UTAX

DOCUMENT CONSULTING

CD 1340 | 1440

BEDIENUNGSANLEITUNG

DIGITALES MULTIFUNKTIONSSYSTEM

Einführung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf eines Geräts dieser Modellreihe entschieden haben.

In dieser Bedienungsanleitung lernen Sie, wie Sie das Gerät in Betrieb nehmen, die Routinewartung durchführen und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen vornehmen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung, bevor Sie mit der Arbeit an dem Gerät beginnen und bewahren Sie sie in der Nähe des Geräts auf, damit Sie jederzeit Informationen nachschlagen können.

Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

Enthaltene Dokumentationen

Für dieses Gerät stehen die nachfolgend aufgeführten Dokumentationen zur Verfügung. Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Quick Installation Guide

Beschreibt häufig benutzte Bedienschritte, zeigt Erleichterungen auf, erklärt die regelmäßigen Wartungsarbeiten und die eventuelle Fehlersuche.

Safety Guide

Listet alle Sicherheitsmaßmnahmen auf, erklärt die Installation und die Benutzung des Gerätes. Stellen Sie sicher, dass Sie diese vor der Benutzung gelesen haben.

Sicherheitsleitfaden (nur für dieses Gerät)

Beschreibt den optimalen Aufstellungsort, die Sicherheitsaufkleber und andere wichtige Informationen. Stellen Sie sicher, dass Sie diese vor der Benutzung gelesen haben.

CD-ROM (Product Library)

Bedienungsanleitung (Dieses Dokument)

Beschreibt die Papierhandhabung, grundlegende Kopier-, Druck- und Scan-Operationen sowie die Störungsbeseitigung.

FAX Bedienungungsanleitung

Beschreibt die Fax-Bedienung, die Prüfung der Übertragungsergebnisse, die Listenausdrucke und das Netzwerkfaxen.

Embedded Web Server Operation Guide

Printing System Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Network Print Monitor User Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

Konventionen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sowie am Gerät befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.

GEFAHR: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben oder sogar den Tod zur Folge haben können.

ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben können.

Symbole

Das △ Symbol weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:

.... [Allgemeine Warnung]

.... [Stromschlaggefahr]

.... [Verbrennungsgefahr]

Das ⃠ Symbol weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung.

.... [Unzulässige Aktion]

.... [Demontage untersagt]

Die mit dem ● Symbol gekennzeichneten Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung.

.... [Erforderliche Maßnahme]

.... [Netzstecker ziehen]

.... [Kopierer grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um eine neue Bedienungsanleitung zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise hier nicht lesbar sind oder Sie die Bedienungsanleitung nicht im Internet herunterladen können (Die Bestellung einer neuen Bedienungsanleitung ist kostenpflichtig).

HINWEIS: Das Kopieren von Banknoten ist untersagt. Das System ist mit einem Schutzmechanismus gegen das Kopieren von Banknoten ausgestattet.

Inhalt

Schnelleinstieg v
Menüplan viii
Geeignete Umgebung xv
Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial xv
Lasersicherheit (Europa) xvii
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan xvii
Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise xix

1 Bezeichnungen der Bauteile
Bedienfeld 1-2
Maschine 1-4

2 Vorbereitung zum Betrieb
Lieferung auf Vollständigkeit prüfen 2-2
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-3
Kabel anschließen 2-5
Ein- und Ausschalten 2-6
Automatischer Energiesparmodus 2-8
Ruhemodus 2-8
Auswahl der Bedienfeldsprache 2-9
Datum und Uhrzeit einstellen 2-11
Netzwerk (LAN) konfigurieren 2-14
Software installieren 2-16
Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) 2-28
E-Mail senden 2-29
Verzeichnis auf dem Ziel-PC freigeben 2-31
Papier einlegen 2-36
Originale einlegen 2-50

3 Grundlegende Bedienung
Anmelden/Abmelden 3-2
Zielwahltasten und Programmtasten 3-3
Bildschirmanzeige 3-6
Kopierbetrieb 3-7
Drucken - Drucken aus Anwendungen 3-16
Senden 3-18
Bestätigungsanzeige beim Senden 3-25
Ziel auswählen 3-26
Aufträge abbrechen 3-29
Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen 3-30

4 Kopierbetrieb
Originalformat 4-2
Papierauswahl 4-3
Originalausrichtung 4-6
EcoPrint 4-8
Kopien kombinieren 4-9
Mehrfach-Scan 4-13
Auftragsende Nachricht 4-14
Dateinameneingabe 4-16
Druckpriorität 4-17

5 Sendefunktionen
Originalformat 5-2

Sendeformat 5-3
Zoom 5-5
Duplex Senden 5-6
Originalausrichtung 5-7
Dateiformat 5-9
Originalbild 5-11
Helligkeit einstellen 5-12
Scanauflösung 5-13
Farbe / Graustufen / Schwarz/Weiß Auswahl 5-14
Mehrfach-Scan 5-15
Dateinamen-Eingabe 5-16
E-Mail Betreff/Nachricht eingeben. 5-17
WSD Scannen. 5-18
Auftragsende-Nachricht. 5-20
Verschlüsselt in FTP senden. 5-22
Dateitrennung 5-23
Scannen aus Anwenderprogramm 5-24

6 Dokumentenbox verwenden
Dateien vom USB-Speicher drucken. 6-2
Auf den USB-Speicher scannen 6-6
USB-Speicher abziehen 6-8

7 Status/Druck abbrechen
Auftragsstatus prüfen 7-2
Auftragsprotokoll anzeigen 7-8
Versenden von Protokollen 7-13
Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags. 7-18
Aufträge abbrechen. 7-18
Gerät/Kommunikation 7-19

8 Systemmenü
Allgemeine Einstellungen 8-2
Einstellungen für das Kopieren 8-71
Druckeinstellungen 8-77
Sendeeinstellungen. 8-89
Dokumentenbox Einstellungen 8-91
Berichte drucken/Nachricht senden 8-94
Einstellungen/Wartung 8-99
Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten 8-106
System neu starten 8-121
Netzwerkeinstellungen 8-122
Netzwerksicherheit 8-141
Schnittstelle sperren 8-148
Sicherheitsstufe festlegen 8-152
Optionale Funktionen 8-152

9 Wartung
Reinigung 9-2
Tonerbehälter ersetzen 9-4
Austausch des Resttonerbehälters 9-6
Wechsel der Wartungs-Kits (MK-370). 9-7

10 Störungsbeseitigung
Fehler beseitigen. 10-2
Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-6
Papierstaus beseitigen 10-13

11 Benutzer-/Kostenstellenverwaltung
Benutzer-Logins verwalten 11-2
Kostenstellen. 11-16
Zähler prüfen. 11-38

Anhang
Zubehör. Anhang-2
Zeicheneingabe. Anhang-5
Papier Anhang-9
Technische Daten Anhang-17
EN ISO 7779. . . . . Anhang-20
EK1-ITB 2000 . . . . . Anhang-20
Glossar Anhang-21

Index Index-1

Schnelleinstieg

Stellen Sie sicher, dass Sie ***Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise*** vor der Benutzung gelesen haben.

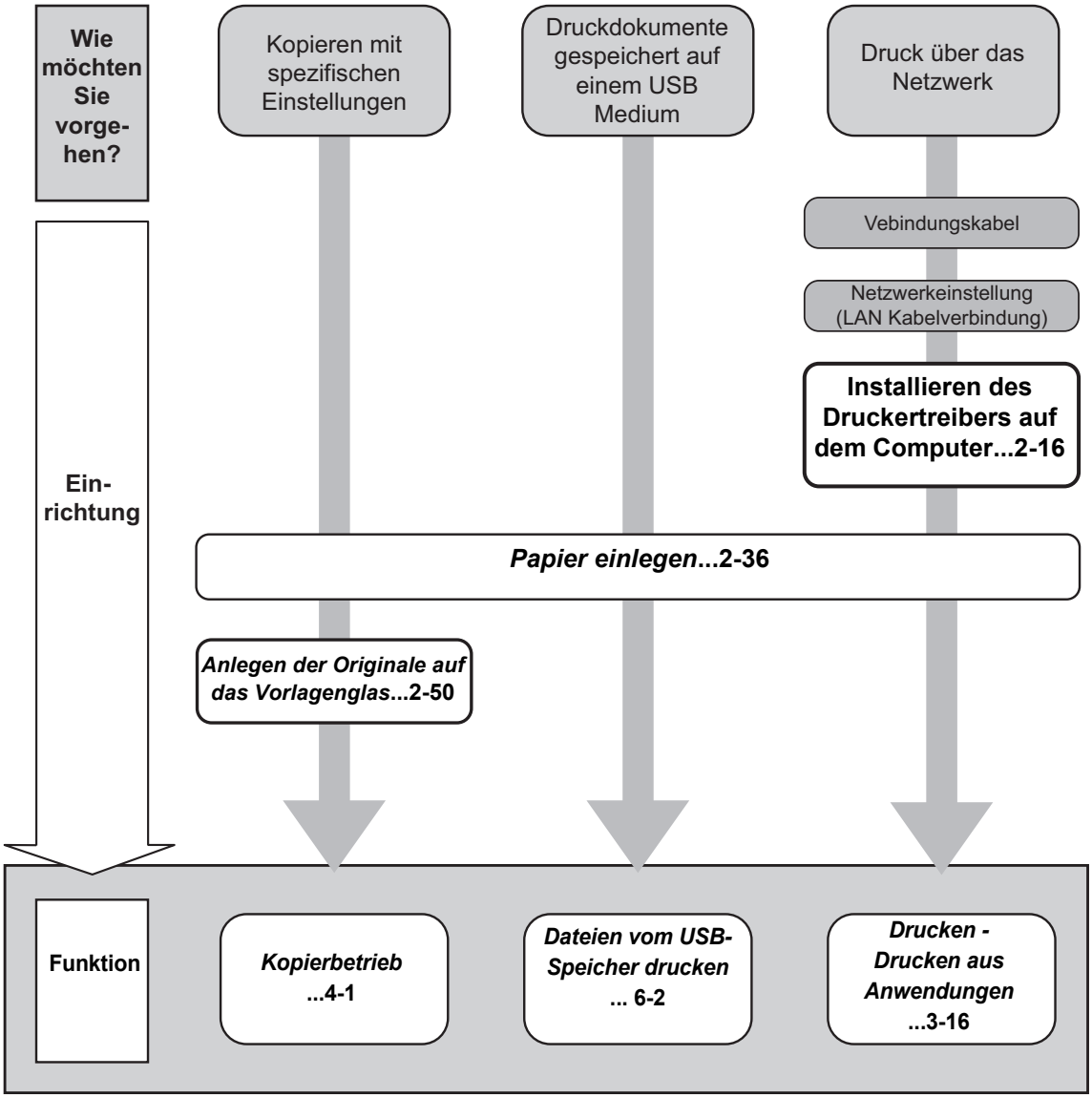
Administrator-Aufgaben

Kopien erstellen

Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Zum Verbessern der Kopienqualität können Einstellungen wie Papiergröße, Helligkeit oder Farbe oder ähnliches geändert werden.

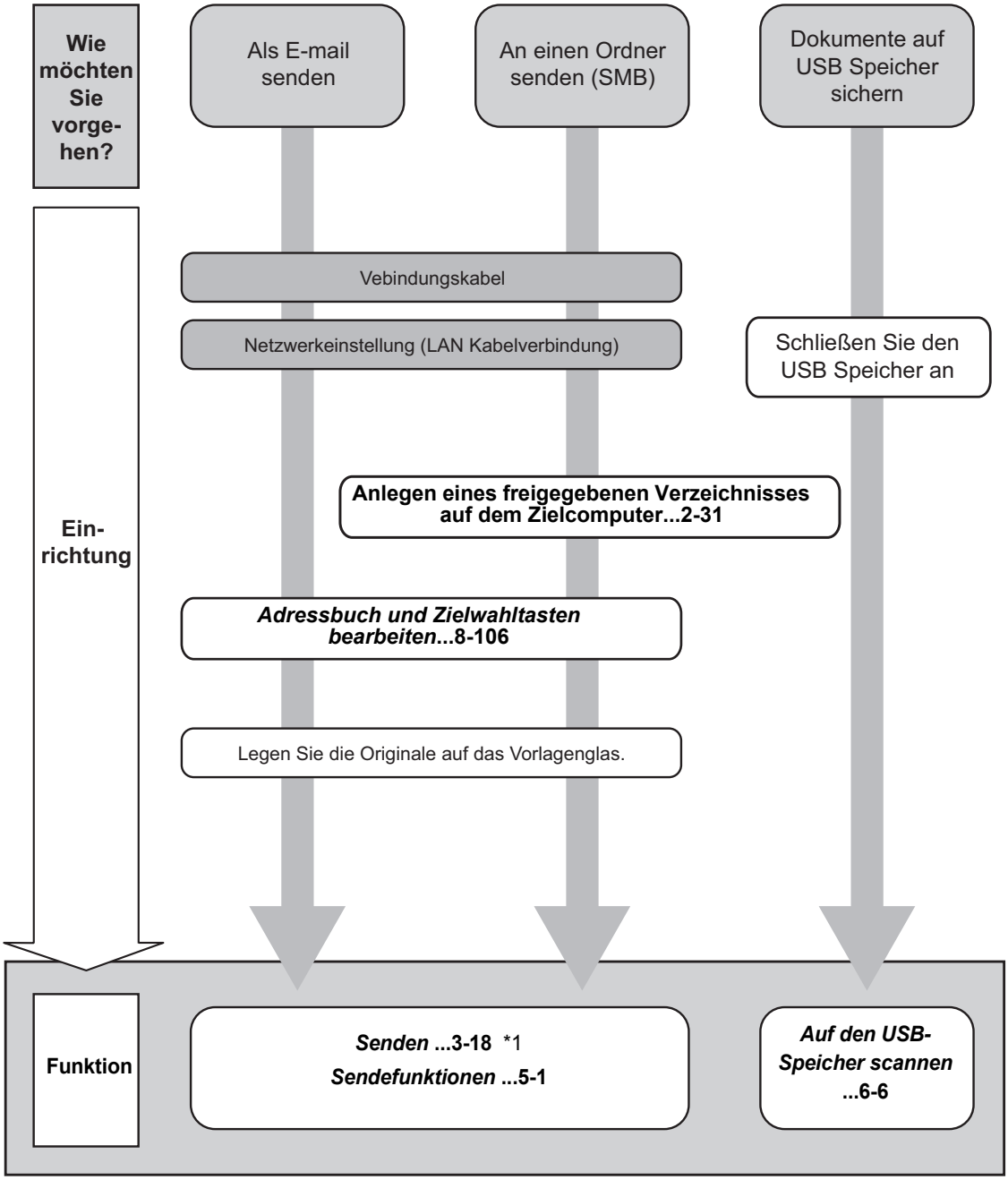
Ausdrucke

Es kann über das Netzwerk oder eine PDF-Datei vom USB-Speicher gedruckt werden.



Dokumente senden

Gescannte Bilder können über das Netzwerk versendet werden. Diese können ebenfalls auf dem USB-Speicher gespeichert werden.

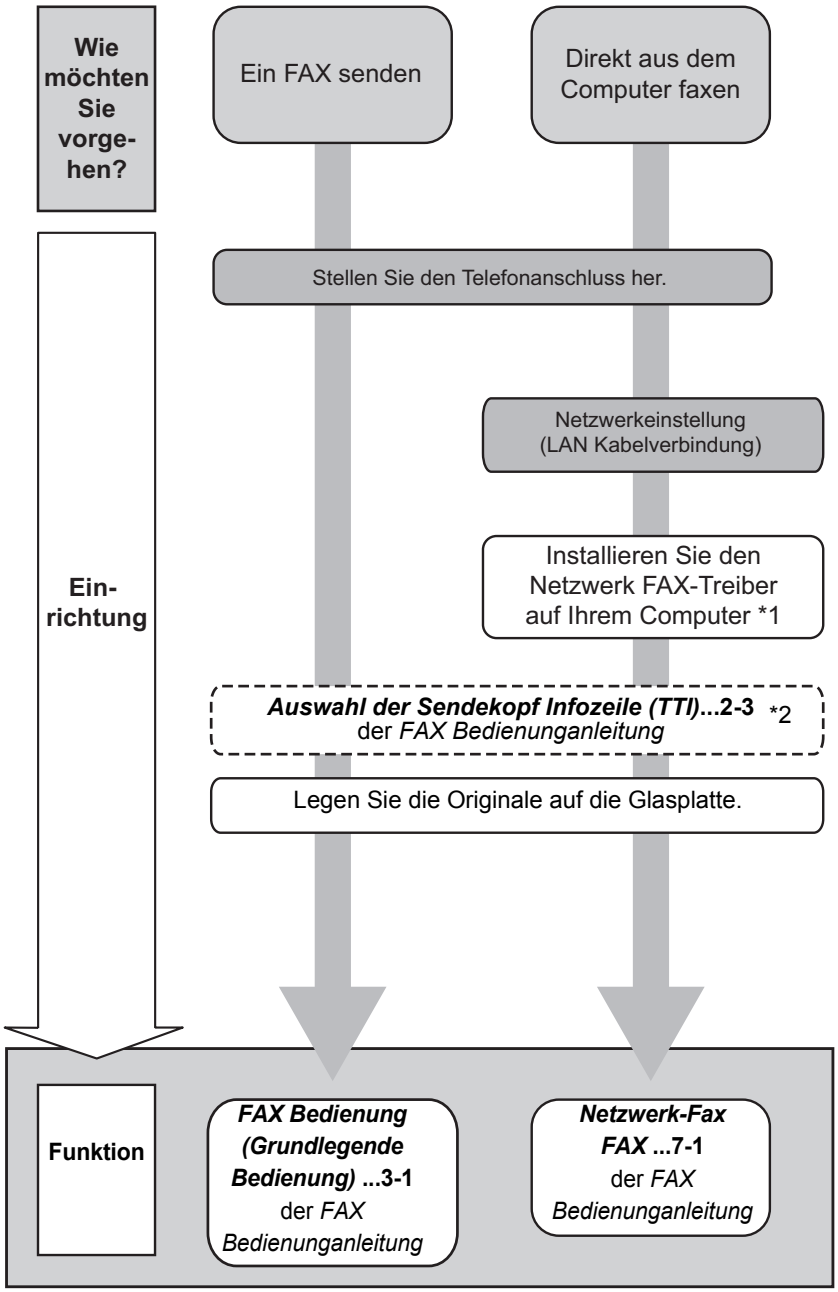


*1 Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.

Fax versenden (Nur bei Modellen mit Fax-Funktion)

Ein Fax kann sowohl über die Telefonleitung als auch als Fax über das Netzwerk versendet werden.

HINWEIS: Weitere Informationen zur Einstellung oder Versenden eines Faxes, siehe in der *FAX Bedienunganleitung*.


Wie möchten Sie vorge-hen?
Ein FAX senden
Direkt aus dem Computer faxen
Stellen Sie den Telefonanschluss her.
Netzwerkeinstellung (LAN Kabelverbindung)
Installieren Sie den Netzwerk FAX-Treiber auf Ihrem Computer *1
Ein-richtung
Auswahl der Sendekopf Infozeile (TTI)...2-3 *2 der FAX Bedienunganleitung
Legen Sie die Originale auf die Glasplatte.
Funktion
FAX Bedienung (Grundlegende Bedienung) ...3-1 der FAX Bedienunganleitung
Netzwerk-Fax FAX ...7-1 der FAX Bedienunganleitung

*1 Weitere Informationen finden Sie im *Network FAX Driver Operation Guide*.
*2 Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie das FAX senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.

Menüplan

Kopieren Taste	**Funktionsmenü** Taste		
		Papierauswahl	...auf Seite 4-3
		Gruppieren	...auf Seite 3-15
		Duplex	...auf Seite 3-12
		Zoom	...auf Seite 3-10
		Kombinieren	...auf Seite 4-9
		Originalformat	...auf Seite 4-2
		Orig.ausrichtung	...auf Seite 4-6
		Originalbild	...auf Seite 3-9
		Helligkeit	...auf Seite 3-8
		EcoPrint	...auf Seite 4-8
		Mehrfach-Scan	...auf Seite 4-13
		Dateinam.Eingabe	...auf Seite 4-16
		Auftr.ende Nach.	...auf Seite 4-14
		Druckpriorität	...auf Seite 4-17

Senden Taste	**Funktionsmenü** Taste		
		Farbauswahl	...auf Seite 5-14
		Originalformat	...auf Seite 5-2
		Originalbild	...auf Seite 5-11
		Scanauflösung	...auf Seite 5-13
		Sendeformat	...auf Seite 5-3
		Zoom	...auf Seite 5-5
		Orig.ausrichtung	...auf Seite 5-7
		Mehrfach-Scan	...auf Seite 5-15
		Dateiformat	...auf Seite 5-9
		Dateinam.Eingabe	...auf Seite 5-16
		Betr./Nachricht	...auf Seite 5-17
		Auftr.ende Nach.	...auf Seite 5-20
		FAX Auflösung	...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
		FAX zeitv. Send.	...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
		FAX direkt Send.	...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
		FAX-Abrufempfang	...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
(Fortsetzung auf nächster Seite)	(Fortsetzung auf nächster Seite)	Helligkeit	...auf Seite 5-12

Senden Taste (Fortsetzung von letzter Seite)	**Funktionsmenü** Taste (Fortsetzung von letzter Seite)	Duplex	...auf Seite 5-6
		Verschlüsselt in FTP senden	...auf Seite 5-22
		Dateitrennung	...auf Seite 5-23

Dokumentenbox Taste	USB-Speicher	...auf Seite 6-2

Dokumentenbox Taste (Beim Druck aus dem USB-Speicher)	**Funktionsmenü** Taste	Gruppieren	...auf Seite 3-15
		Papierauswahl	...auf Seite 4-3
		Duplex	...auf Seite 3-12
		Dateinam.Eingabe	...auf Seite 5-16
		Auftr.ende Nach.	...auf Seite 4-14
		Druckpriorität	...auf Seite 4-17
		Verschlüss. PDF	—
		TIFF Druck	...auf Seite 6-3
		XPS pass.z.Seite	...auf Seite 6-4
Dokumentenbox Taste (Beim Speichern auf den USB-Speicher)	**Funktionsmenü** Taste	Farbauswahl	...auf Seite 5-14
		Originalformat	...auf Seite 5-2
		Originalbild	...auf Seite 5-11
		Scanauflösung	...auf Seite 5-13
		Speicherformat	—
		Zoom	...auf Seite 5-5
		Orig.ausrichtung	...auf Seite 5-7
		Mehrfach-Scan	...auf Seite 5-15
		Dateiformat	...auf Seite 5-9
		Dateinam.Eingabe	...auf Seite 5-16
		Auftr.ende Nach.	...auf Seite 5-20
		Helligkeit	...auf Seite 5-12
		Duplex	...auf Seite 5-6

Status/Druck abbrechen Taste	DR Auftragsstat.	...auf Seite 7-2
	Sendestatus	...auf Seite 7-2
	Status speichern	...auf Seite 7-2
	Geplanter Auftrag	...auf Seite 7-8
	Auftragspr. druc	...auf Seite 7-8
	Auftragspr. send	...auf Seite 7-8
	Logbuch Speicher	...auf Seite 7-8
	Scanner	...auf Seite 7-19
	Drucker	...auf Seite 7-19
	Fax	...auf Seite 7-19
	Tonerstatus	...auf Seite 3-30
	Papierstatus	...auf Seite 3-30
	USB-Speicher	...auf Seite 7-20

Systemmenü/ Zähler Taste	Listendruck	Bericht drucken	Menüplan		...auf Seite 8-94
			Statusseite		...auf Seite 8-94
			Schriftartenliste		...auf Seite 8-94
		Adminber.-Einst.	FAX-Bericht Send		...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
			FAX-Bericht Empf		...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
		Ergeb.ber.-Einst	Fax-Sendung	E-Mail/Ordner	...auf Seite 8-97
				Fax	...auf Seite 8-97
				Abbr. vor Senden	...auf Seite 8-97
			Fax-Empfang		...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
			Auftr.ende Nach.		...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
		Auftrag-historie	Auto Sending		...auf Seite 7-13
			Sendehistorie		...auf Seite 7-13
			Ziel	Bestätigung	...auf Seite 7-13
				Speichern	...auf Seite 7-13
			Betreff		...auf Seite 7-13
			SSFC Log Betreff		...auf Seite 7-13

(Fortsetzung auf nächster Seite)

Systemmenü/ Zähler Taste (Fortsetzung von letzter Seite)	Zähler				...auf Seite 11-38
	System	Netzwerkeinst.	TCP/IP-Einstell.	TCP/IP	...auf Seite 8-123
				IPv4 einstellen	...auf Seite 8-123
				IPv6 einstellen	...auf Seite 8-132
				Protokoll-detail	...auf Seite 8-138
			NetWare		...auf Seite 8-133
			AppleTalk		...auf Seite 8-134
			WSD-Scan		...auf Seite 8-135
			WSD-Druck		...auf Seite 8-136
			IPSec		...auf Seite 8-141
			Sicherheitsprot.		...auf Seite 8-141
			Hostname		—
			LAN-Schnitt.		...auf Seite 8-122
		Interface block.			...auf Seite 8-148
		Sicherheitsstufe			...auf Seite 8-152
		Neustart			...auf Seite 8-121
		Opt. Funktion			...auf Seite 8-152
	Ben./Kostenst.	Ben.Login-Einst.	Anmelder-Login		...auf Seite 11-2
			Lok. Ben.-List		...auf Seite 11-6
			IC Karten Einst.		—
			Gruppen Auth.		...auf Seite 11-11
			Netz-Ben.-Eigen.		...auf Seite 11-12
		Kostenst. setzen	Kostenstellen		...auf Seite 11-16
			Konto- Bericht		...auf Seite 11-36
			Gesamt K.stellen		...auf Seite 11-32
			Jede Kostenst.		...auf Seite 11-32
			Konto- Liste	Detail/Bearb.	...auf Seite 11-20
				Löschen	...auf Seite 11-20
				Neu Kostenstelle	...auf Seite 11-19
			Std. Einstellung	Limit übernehmen	...auf Seite 11-27
				Kopier./ Druckz.	...auf Seite 11-23
				Zählerlimit	...auf Seite 11-29
(Fortsetzung auf nächster Seite)		Unbekann. ID Job			...auf Seite 11-14

Systemmenü/ Zähler Taste (Fortsetzung von letzter Seite)	Ben.-Eigensch.			—
	Allg.Ein-stellung	Sprache		...auf Seite 8-3
		Standardanzeige		...auf Seite 8-5
		Ton	Warnton	...auf Seite 8-6
			Fax-Lautsprecher	...auf Seite 8-6
			Fax-Mithören	...auf Seite 8-6
		Anzeigestärke		...auf Seite 8-7
		Orig./ Pap.Einst.	Anwen.Orig.form.	...auf Seite 8-8
			Def. Orig.Format	...auf Seite 8-10
			Anwen.-Pap.form.	...auf Seite 8-11
			Kass. 1 setzen	...auf Seite 8-13
			Kass. 2 setzen	...auf Seite 8-13
			Kass. 3 setzen	...auf Seite 8-13
			Kass. 4 setzen	...auf Seite 8-13
			Univ.-Zuf.setzen	...auf Seite 8-15
			Medientyp setzen	...auf Seite 8-17
			Medien für Auto	...auf Seite 8-21
			Std. Pap.quelle	...auf Seite 8-22
			Sondermaterial	...auf Seite 8-23
		Vorab Limit		...auf Seite 8-25
		Maßeinheit		...auf Seite 8-26
		Fehlerbehandlung		...auf Seite 8-27
		Datumseinstell.		...auf Seite 8-29
		Timer Einstell.	Fehlerlöschzeit	...auf Seite 8-34
			Ruhe-Timer	...auf Seite 8-36
			Bedien.Rück.zeit	...auf Seite 8-39
			Energiesparzeit	...auf Seite 8-41
			Auto Fehlerlösch	...auf Seite 8-34
			Ruhemodus	...auf Seite 8-36
(Fortsetzung auf nächster Seite)	(Fortsetzung auf nächster Seite)		Auto Bedienrück.	...auf Seite 8-39
			Unzulässige Zeit	...auf Seite 8-42

Systemmenü/ Zähler Taste (Fortsetzung von letzter Seite)	Allg.Ein-stellung (Fortsetzung von letzter Seite)	Funktion-standard	Farbauswahl		...auf Seite 8-45
			Scanauflösung		...auf Seite 8-46
			FAX Auflösung		...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
			Originalbild		...auf Seite 8-47
			Helligkeit		...auf Seite 8-48
			Zoom		...auf Seite 8-49
			Gruppieren		...auf Seite 8-50
			Orig.ausrichtung		...auf Seite 8-51
			EcoPrint		...auf Seite 8-52
			Dateinam.Eingabe		...auf Seite 8-53
			Betr./Nachricht		...auf Seite 8-55
			Mehrfach-Scan		...auf Seite 8-56
			Dateiformat		...auf Seite 8-57
			Dateitrennung		...auf Seite 8-58
			TIFF Druck		...auf Seite 8-59
			XPS pass.z.Seite		...auf Seite 8-60
			Detail-Einstell.	2 in 1 Layout	...auf Seite 8-61
				4 in 1 Layout	...auf Seite 8-62
				Trennlinie	...auf Seite 8-64
				Orig. Bindung	...auf Seite 8-65
				Endbearbeitung	...auf Seite 8-66
				Bildqualität	...auf Seite 8-67
				Farbe TIFF Komp.	...auf Seite 8-69
		Login Bedienung			...auf Seite 8-70
	Kopie	Fotoverarbeitung			...auf Seite 8-71
		Papierauswahl			...auf Seite 8-72
		Autom. Pap.ausw.			...auf Seite 8-73
		Autom. % Priorität			...auf Seite 8-74
(Fortsetzung auf nächster Seite)		Schlüssel wählen			...auf Seite 8-75

Systemmenü/ Zähler Taste (Fortsetzung von letzter Seite)	Drucker	Emulation setzen		...auf Seite 8-77
		EcoPrint		...auf Seite 8-80
		A4/Letter ignor.		...auf Seite 8-81
		Duplex		...auf Seite 8-82
		Kopien		...auf Seite 8-83
		Ausrichtung		...auf Seite 8-84
		Formfeed-Timeout		...auf Seite 8-85
		LF-Einstellung		...auf Seite 8-85
		CR-Einstellung		...auf Seite 8-86
		Papiereinzugsart		...auf Seite 8-87
	Senden	Schlüssel wählen		...auf Seite 8-89
	Dokumentenbox	Eigene Faxbox		...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
		Schlüssel wählen		...auf Seite 8-91
		Abrufbox		...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
	Ziel bearbeiten	Adressbuch		...auf Seite 8-106
		Listendruck		...auf Seite 8-106
	Einstell/ Wartung	Kopierhelligkeit		...auf Seite 8-99
		Send/Box Hellig.		...auf Seite 8-100
		Schwarzlin. korr.		...auf Seite 8-101
		Service Einst.	Servicestatus	...auf Seite 8-96
			Netzwerkstatus	...auf Seite 8-96
			Neuer Entwickler	...auf Seite 8-102
			AutoTrommelauffr	...auf Seite 8-103
			Trommelauffr.	...auf Seite 8-104
			Fax-Landescode	—
			FAX Anruf Einst.	—
			Ferndiag.-Einst.	...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***
			Ferndiagnose -ID	...Siehe ***FAX Bedienungsanleitung***

Geeignete Umgebung

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

- Temperatur: 10 bis 32,5 °C
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zur Folge haben. Vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.
- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.
- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.
- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, so stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späterem Verschieben das Gerätes nicht beschädigt wird.

Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen jedoch kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften. Dieses Gerät darf nicht unter Leuchtstofflampen aufgestellt werden. Das Originalformat wird möglicherweise falsch ermittelt.

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

⚠ ACHTUNG:

Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Toner- und Resttonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Tritt Toner aus dem Toner- oder Resttonerbehälter aus, Kontakt mit Haut und Augen vermeiden und Toner nicht verschlucken oder einatmen.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Vermeiden Sie direktes Sonnenlicht.

Vermeiden Sie hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen über 40° C oder Feuchtigkeit.

Wird der Kopierer über einen längeren Zeitrum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Bei Verwendung eines Modells mit Fax-Funktion können bei ausgeschaltetem Netzschalter keine Faxe gesendet oder empfangen werden. SCHALTEN SIE DAS GERÄT NICHT DIREKT ÜBER DEN NETZSCHALTER AUS, sondern drücken Sie den **Power** Knopf auf dem Bedienfeld zuerst, um das Gerät in den Ruhemodus zu bringen.

Lasersicherheit (Europa)

Laserstrahlung ist für den Menschen gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

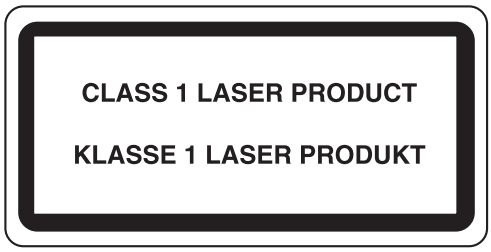
Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC 60825-1:2007).

Achtung: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Laserscanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.

DANGER • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASSE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VAROI • AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告 • 该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 • 該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 • CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 • ここを開くとクラス3Bレーザー光があります。ビームを直接見たり、触れないでください。

Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der rechten Seite des Geräts.



Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan

- Es ist verboten, Material kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.
- Das Kopieren oder Scannen von folgenden und möglicherweise weiteren Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt.
  Schon der Versuch des Kopieren oder Scannes kann strafbar sein.

  Geldscheine
  Banknoten
  Sicherheitspapiere
  Stempel
  Pässe
  Zertifikate
- Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise

Bitte lesen Sie diese Informationen, bevor Sie das Gerät benutzen. Dieses Kapitel enthält Informationen zu folgenden Punkten.

- Rechtliche Informationen.....xx
- Zu den Markennamen xx
- Energiesparfunktion xxiv
- Automatische 2-seitige Kopierfunktion xxiv
- Recycling-Papier xxiv
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program xxiv
- Überblick über die Kapitel der Bedienungsanleitung.... xxv
- Konventionen in diesem Handbuch..... xxxi

Rechtliche Informationen

Kopieren oder andere Reproduktion aller Teile dieser Anleitung ohne vorherige schriftliche Erlaubnis des Copyright-Eigentümers ist verboten.

Zu den Markennamen

- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT und Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- Windows Me, Windows XP und Windows Vista sind Warenzeichen von Microsoft Corporation.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- Novell und NetWare sind eingetragene Warenzeichen von Novell, Inc.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- Power PC ist ein Warenzeichen von IBM in den USA und/oder anderen Ländern.
- AppleTalk ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- TrueType ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- TypeBank G-B, TypeBank M-M und TypeBank OCR sind Warenzeichen von TypeBank®.
- Alle in diesem Gerät installierten Fonts für europäische Sprachen unterliegen Lizenzabkommen mit Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen von Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält Software mit Modulen, die von Independent JPEG Group entwickelt sind.

Alle anderen Marken-/Produktnamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in diesem Handbuch nicht verwendet.

GPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes unter GPL-Bedingungen (www.fsf.org/copyleft/ gpl.html).

Open SSLeay License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Energiesparfunktion

Dieses Gerät unterstützt zwei Energiesparstufen: einen **Energiesparmodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen grundsätzlich einsatzbereit sind, der Energieverbrauch jedoch gesenkt wird, wenn das Gerät für eine bestimmte Zeit nicht genutzt wird, sowie einen **Ruhemodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen ebenfalls grundsätzlich einsatzbereit sind, der Stromverbrauch jedoch auf ein Minimum reduziert wird, wenn für eine bestimmte Zeitspanne keine Geräteaktivitäten registriert werden.

Energiesparmodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Energiesparmodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 2 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Energiesparmodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Automatischer Energiesparmodus auf Seite 2-8*.

Ruhemodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Ruhemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 15 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Ruhemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Ruhemodus auf Seite 2-8*.

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Gerät verfügt bereits vom Werk aus über eine 2-seitige Kopierfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Siehe hierzu *Duplexkopie auf Seite 3-12*.

Recycling-Papier

Das Gerät erlaubt die Verarbeitung von Recycling-Papier zum Umweltschutz. Welche Recyclingpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

Das Gerät entspricht den Auflagen des International Energy Star Program.

Überblick über die Kapitel der Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung ist in folgende Kapitel unterteilt:

Kapitel 1 - Bezeichnungen der Bauteile

Beschreibt die Geräteteile und die Tasten auf dem Bedienfeld.

Kapitel 2 - Vorbereitung zum Betrieb

Beschreibt das Einlegen von Papier, Auflegen der Originale, Anschließen des Geräts sowie die erforderlichen Konfigurationseinstellungen vor der ersten Verwendung.

Kapitel 3 - Grundlegende Bedienung

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren, Drucken und Scannen.

Kapitel 4 - Kopierbetrieb

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren.

Kapitel 5 - Sendefunktionen

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Senden.

Kapitel 6 - Dokumentenbox verwenden

Gibt einen Überblick über die Dokumentenbox.

Kapitel 7 - Status/Druck abbrechen

Beschreibt wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.
Ebenso wird erklärt, wie Sie den Gerätestatus prüfen können.

Kapitel 8 - Systemmenü

Beschreibt wie Sie das Gerät mit Hilfe der Systemeinstellungen konfigurieren können.

Kapitel 9 - Wartung

Beschreibt das Reinigen und Austauschen des Tonerbehälters.

Kapitel 10 - Störungsbeseitigung

Erklärt die Vorgehensweise bei Fehlermeldungen, Papierstaus und anderen Problemen.

Kapitel 11 - Benutzer-/Kostenstellenverwaltung

Erklärt die Vorgehensweise für die Benutzerverwaltung und die Kostenstellen.

Anhang

Erläutert, wie Zeichen eingegeben werden und listet die technischen Daten des Geräts auf.
Beschreibt das praktische Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist.
Beschreibt die Eingaben von Text, zulässige Medientypen und eine Liste mit den Spezifikationen. Außerdem wird eine Liste von Fachbegriffen erklärt.

Konventionen in diesem Handbuch

Die verwendeten Konventionen sind von der jeweils beschriebenen Situation abhängig.

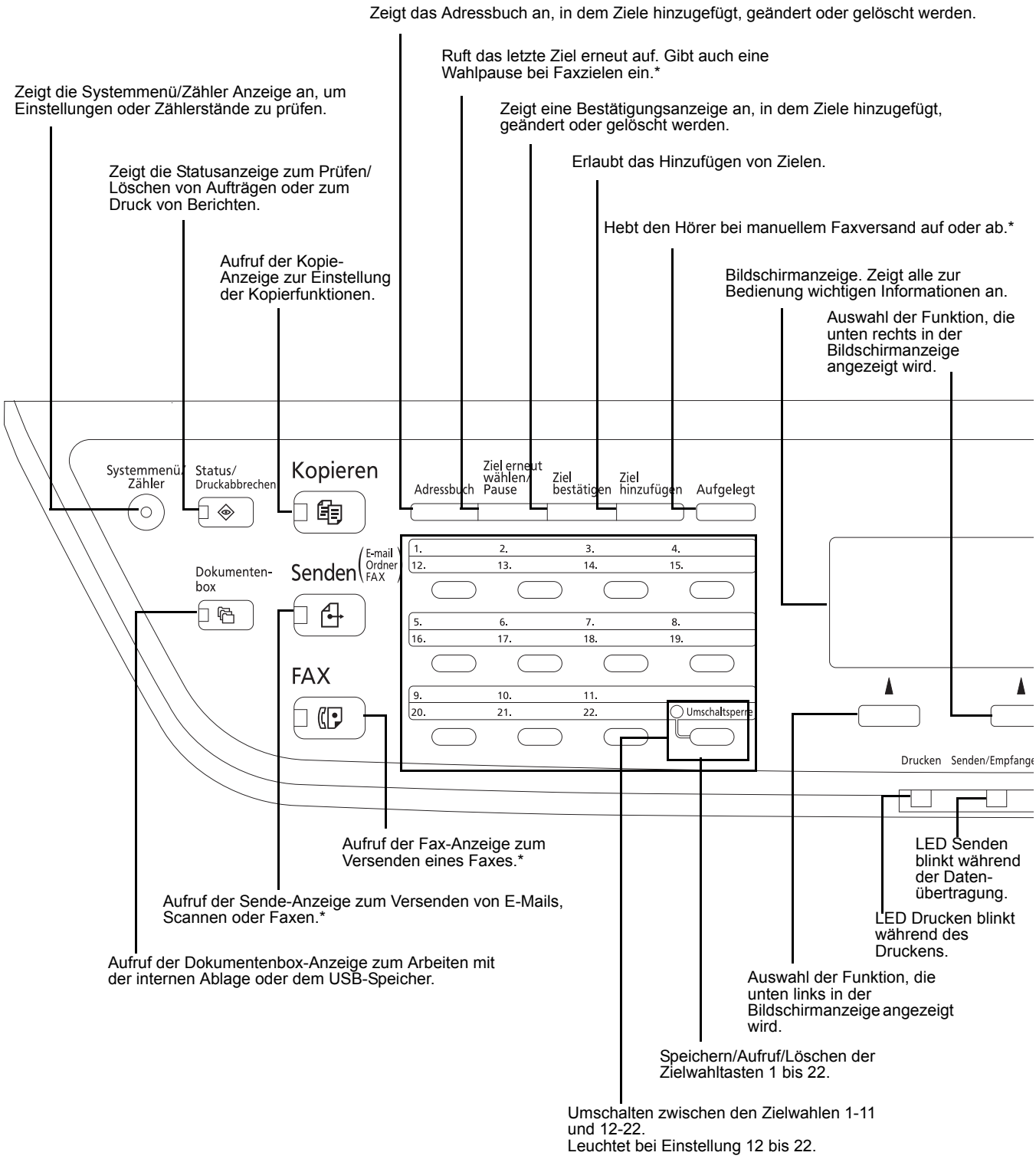
Konvention	Beschreibung	Beispiel
Fett	Hebt Tasten auf dem Bedienfeld oder einem Computerbildschirm hervor.	Drücken Sie die Taste **Start**.
[Standard]	Zeigt einen Menüpunkt in der Anzeige.	Wählen Sie [System].
Kursiv	Zeigt eine Mitteilung in der Anzeige.	*Kopierbereit* wird angezeigt.
	Wird verwendet, um ein Stichwort, eine Formulierung oder Referenzen zu weiteren Informationen anzuzeigen.	Siehe hierzu *Ruhemodus auf Seite 2-8.*
Hinweis	Kennzeichnet zusätzliche Informationen oder vergleichbare Abläufe.	**HINWEIS:**
Wichtig	Kennzeichnet notwendige oder nicht benötigte Elemente, um Probleme zu vermeiden.	**WICHTIG:**
Achtung	Zeigt die Regeln an, die eingehalten werden müssen, um Schäden oder Verletzungen zu vermeiden und wie damit umgegangen werden soll.	**ACHTUNG:**

1 Bezeichnungen der Bauteile

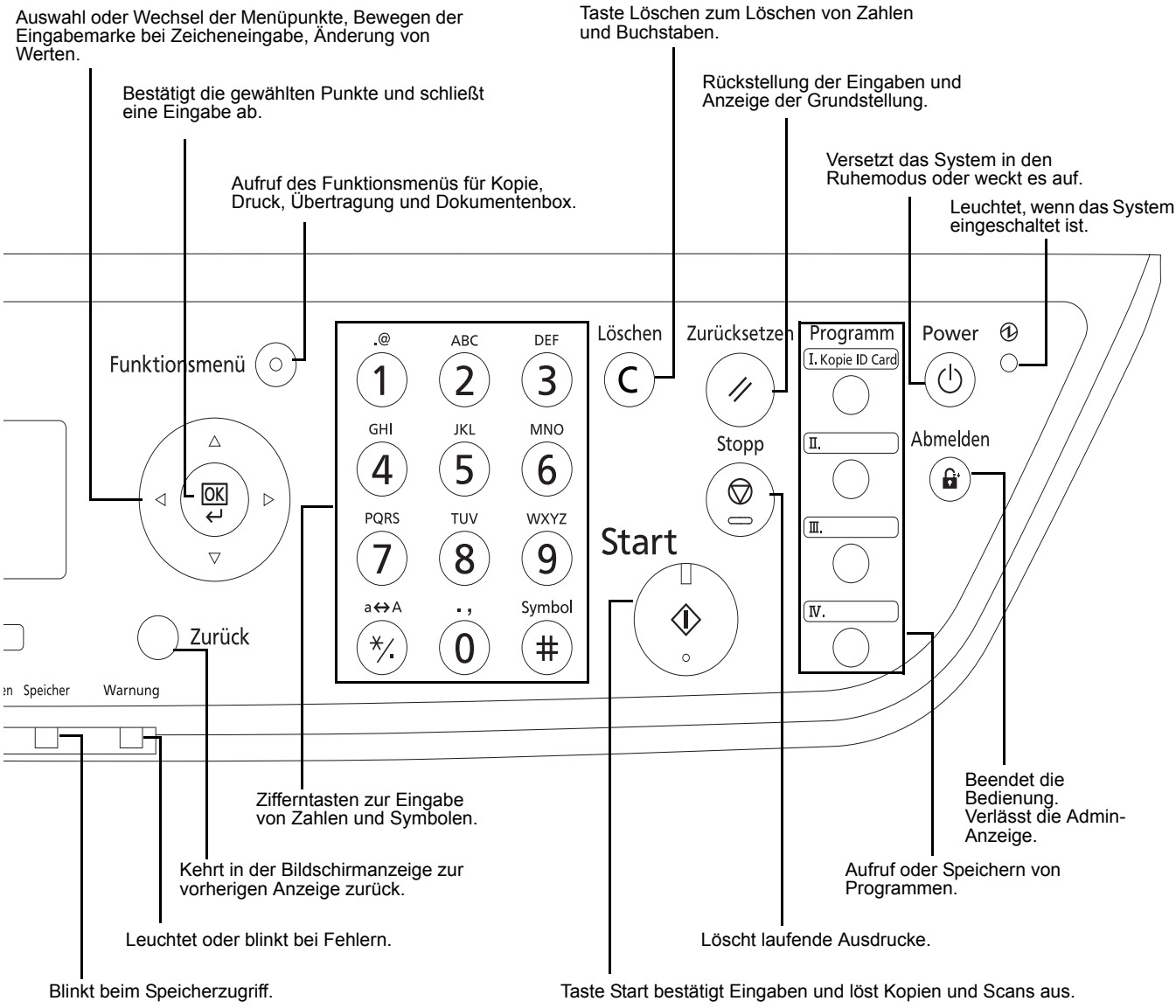
Dieses Kapitel beschreibt die Bestandteile des Geräts sowie die Tasten und Anzeigen auf dem Bedienfeld.

- Bedienfeld 1-2
- Maschine 1-4

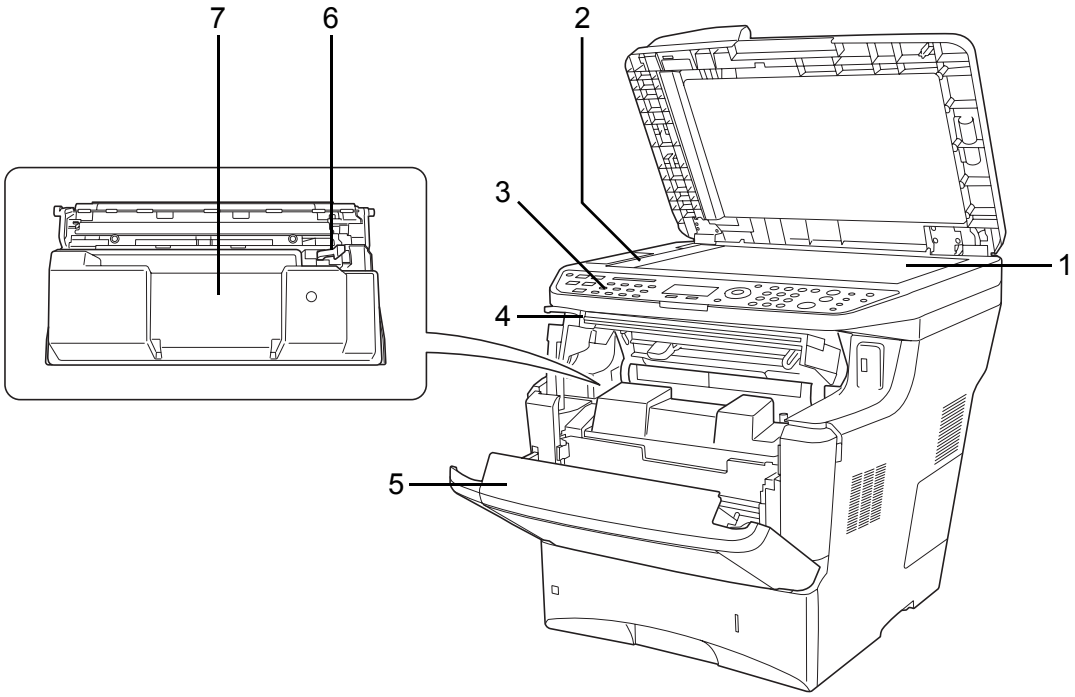
Bedienfeld


Zeigt das Adressbuch an, in dem Ziele hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden.
Ruft das letzte Ziel erneut auf. Gibt auch eine Wahlpause bei Faxzielen ein.*
Zeigt die Systemmenü/Zähler Anzeige an, um Einstellungen oder Zählerstände zu prüfen.
Zeigt eine Bestätigungsanzeige an, in dem Ziele hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden.
Zeigt die Statusanzeige zum Prüfen/ Löschen von Aufträgen oder zum Druck von Berichten.
Erlaubt das Hinzufügen von Zielen.
Hebt den Hörer bei manuellem Faxversand auf oder ab.*
Aufruf der Kopie-Anzeige zur Einstellung der Kopierfunktionen.
Bildschirmanzeige. Zeigt alle zur Bedienung wichtigen Informationen an.
Auswahl der Funktion, die unten rechts in der Bildschirmanzeige angezeigt wird.
Systemmenü/ Zähler
Status/ Druckabbrechen
Kopieren
Adressbuch
Ziel erneut wählen/ Pause
Ziel bestätigen
Ziel hinzufügen
Aufgelegt
Dokumenten-box
Senden
E-mail
Ordner
FAX
1. 2. 3. 4.
12. 13. 14. 15.
5. 6. 7. 8.
16. 17. 18. 19.
9. 10. 11.
20. 21. 22.
Umschaltsperre
FAX
Drucken
Senden/Empfange
Aufruf der Fax-Anzeige zum Versenden eines Faxes.*
LED Senden blinkt während der Daten-übertragung.
Aufruf der Sende-Anzeige zum Versenden von E-Mails, Scannen oder Faxen.*
LED Drucken blinkt während des Druckens.
Aufruf der Dokumentenbox-Anzeige zum Arbeiten mit der internen Ablage oder dem USB-Speicher.
Auswahl der Funktion, die unten links in der Bildschirmanzeige angezeigt wird.
Speichern/Aufruf/Löschen der Zielwahltasten 1 bis 22.
Umschalten zwischen den Zielwahlen 1-11 und 12-22.
Leuchtet bei Einstellung 12 bis 22.

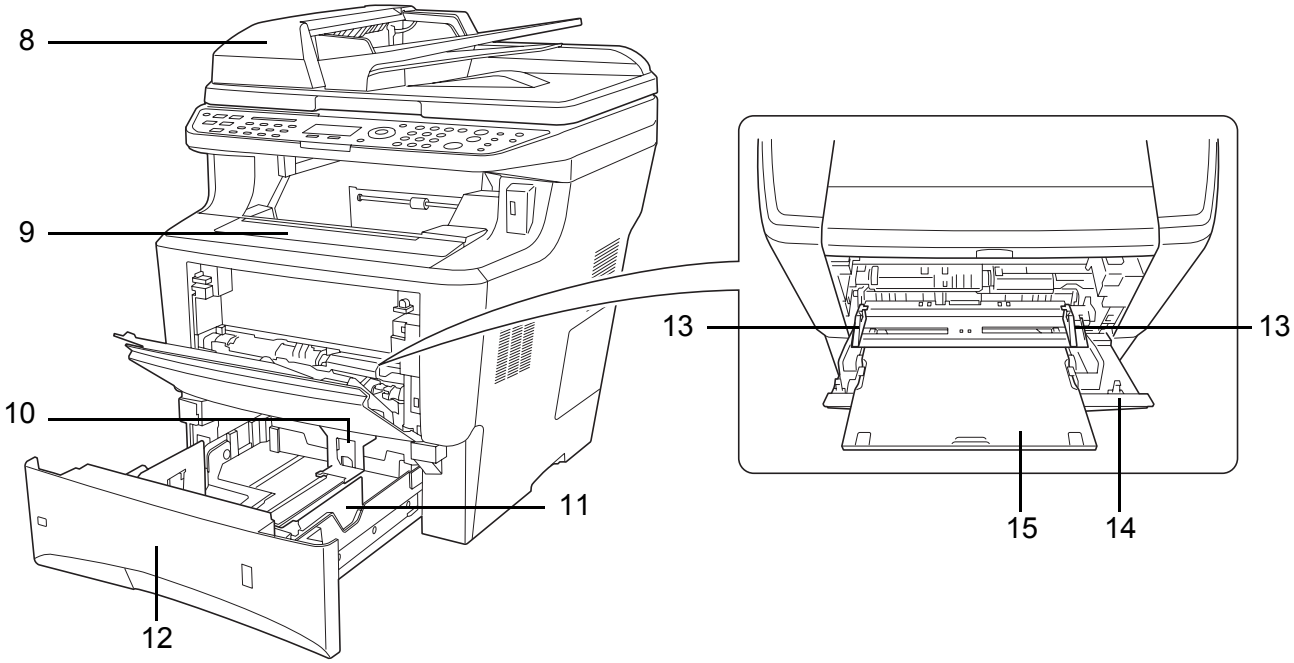
* Nur bei Modellen mit Fax-Funktion möglich.


Auswahl oder Wechsel der Menüpunkte, Bewegen der Eingabemarke bei Zeicheneingabe, Änderung von Werten.
Bestätigt die gewählten Punkte und schließt eine Eingabe ab.
Aufruf des Funktionsmenüs für Kopie, Druck, Übertragung und Dokumentenbox.
Taste Löschen zum Löschen von Zahlen und Buchstaben.
Rückstellung der Eingaben und Anzeige der Grundstellung.
Versetzt das System in den Ruhemodus oder weckt es auf.
Leuchtet, wenn das System eingeschaltet ist.
Funktionsmenü
Löschen
Zurücksetzen
Programm
Power
I. Kopie ID Card
II.
III.
IV.
Abmelden
Stopp
Start
Zurück
Speicher
Warnung
Beendet die Bedienung. Verlässt die Admin-Anzeige.
Zifferntasten zur Eingabe von Zahlen und Symbolen.
Kehrt in der Bildschirmanzeige zur vorherigen Anzeige zurück.
Aufruf oder Speichern von Programmen.
Leuchtet oder blinkt bei Fehlern.
Löscht laufende Ausdrucke.
Blinkt beim Speicherzugriff.
Taste Start bestätigt Eingaben und löst Kopien und Scans aus.

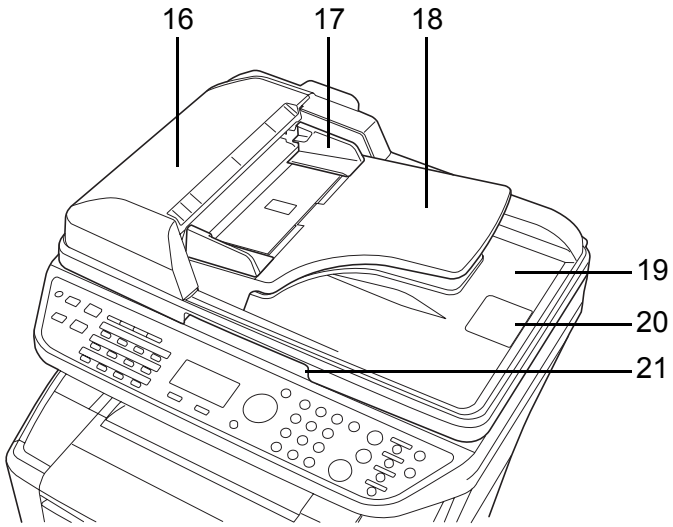
Maschine



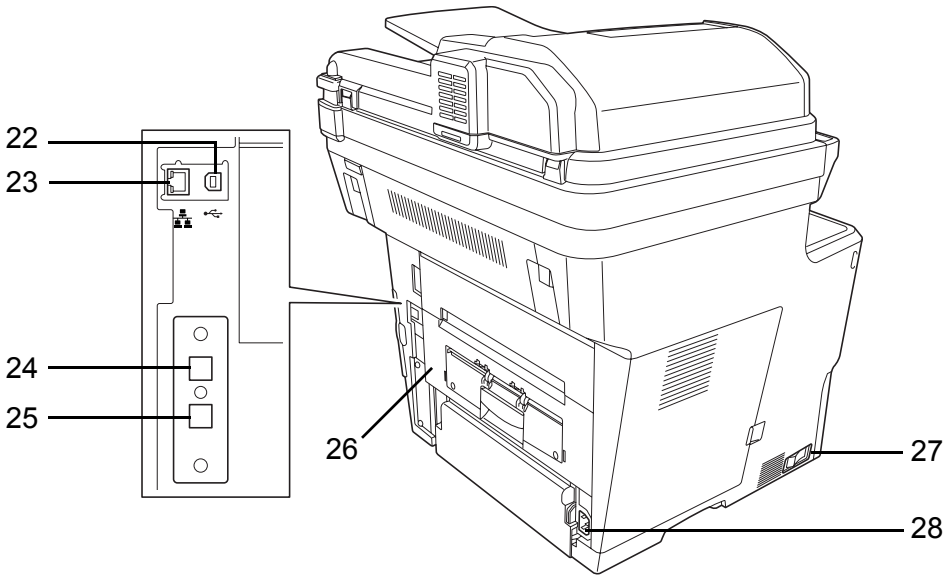
1 Vorlagenglas
2 Originalformat-Markierungen
3 Bedienfeld
4 Obere Abdeckung
5 Vordere Abdeckung
6 Freigabehebel
7 Tonerbehälter



8 Vorlageneinzug
9 Obere Ablage
10 Papieranschlag
11 Papierführungen
12 Kassette
13 Papierbreitenführungen
14 Universalzufuhr
15 Universalzufuhr-Verlängerung



16 Obere Abdeckung
17 Breitenführungen für Originale
18 Dokumentenablage
19 Auswurfablage für Dokumente
20 Original Stopper
21 Griff zum Öffnen



22 USB-Anschluss
23 Netzwerkschnittstelle
24 Anschluss für Telefonleitung
25 Anschluss für Zusatztelefon
26 Hintere Einheit
27 Hauptschalter
28 Netzanschluss

2 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Vorbereitungen Sie durchführen müssen, um dieses Gerät erstmalig in Betrieb zu nehmen und wie Sie Originale und Papier einlegen.

- Lieferung auf Vollständigkeit prüfen 2-2
- Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-3
- Kabel anschließen 2-5
- Ein- und Ausschalten 2-6
- Automatischer Energiesparmodus 2-8
- Ruhemodus 2-8
- Auswahl der Bedienfeldsprache 2-9
- Datum und Uhrzeit einstellen 2-11
- Netzwerk (LAN) konfigurieren 2-14
- Software installieren 2-16
- Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) 2-28
- E-Mail senden 2-29
- Verzeichnis auf dem Ziel-PC freigeben 2-31
- Papier einlegen 2-36
- Originale einlegen 2-50

Lieferung auf Vollständigkeit prüfen

Prüfen Sie, ob die nachstehenden Teile mitgeliefert wurden.

- Quick Installation Guide
- Safety Guide
- Sicherheitsleitfaden (nur für dieses Gerät)
- CD-ROM (Product Library)
- CD-ROM (TWAIN-kompatible Anwendung)

Dokumentationen auf der mitgelieferten CD-ROM

Die nachstehenden Dokumentationen sind auf der mitgelieferten CD-ROM gespeichert (Product Library). Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Dokumentationen

Bedienungsanleitung (Dieses Dokument)

FAX Bedienungungsanleitung

Embedded Web Server Operation Guide

Printing System Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Network Print Monitor User Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

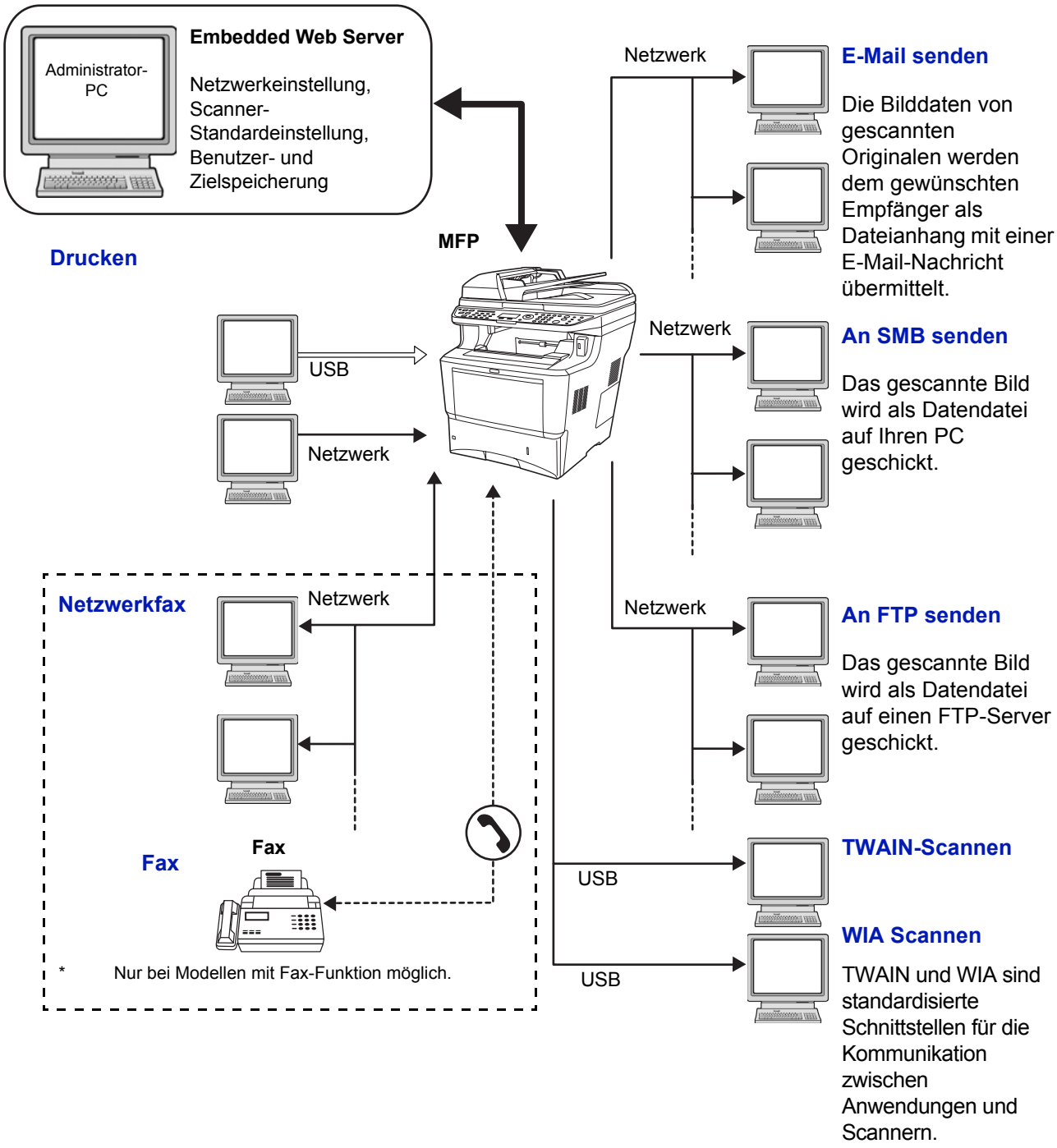
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

Wählen Sie die Anschlussart des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk und legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Anschlussbeispiel

Sie können die Art des Anschlusses des Gerätes an einen PC oder ein Netzwerk der nachstehenden Abbildung entnehmen.

Anschluss eines Scanners an Ihr PC-Netzwerk mit einem Netzwerkkabel (100BASE-TX oder 10BASE-T)



Benötigte Kabel vorbereiten

Folgende Schnittstellen können für den Anschluss des Geräts an einen PC benutzt werden. Bereiten Sie die erforderlichen Kabel für die gewünschte Schnittstelle vor.

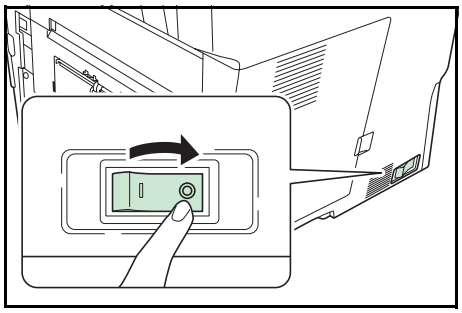
Verfügbare Standardschnittstellen

Funktion	Schnittstelle	Erforderliches Kabel
Drucker/Scanner /Netzwerkfax*	Netzwerkschnitt-stelle	Netzwerkkabel (10Base-T oder 100Base-TX, abgeschirmt)
Drucken/TWAIN Scan/WIA Scan	USB-Schnittstelle	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m, abgeschirmt)

* Netzwerkfax- und Fax-Funktionen sind nur bei Modellen mit Fax möglich. Hinweise zum Netzwerkfax entnehmen Sie der *Fax Bedienungsanleitung*.

Kabel anschließen

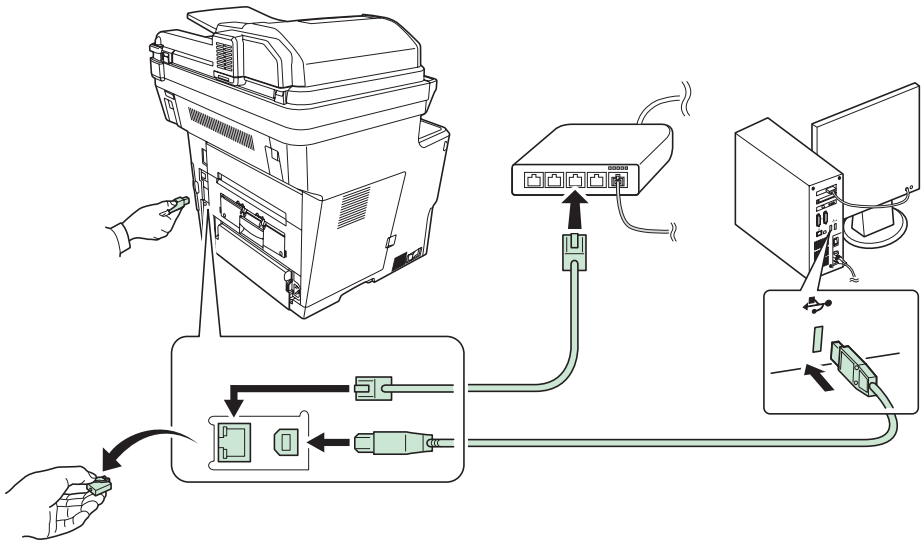
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Kabel an das Gerät anzuschließen.

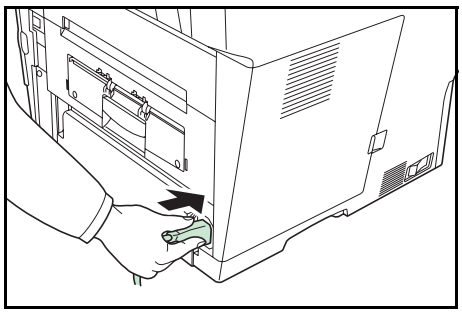


1 Den Hauptschalter auf die Stellung AUS (O) stellen.

2 Verbinden Sie das Gerät mit dem PC oder dem Netzwerk. Bei Verwendung der Netzwerkschnittstelle, entfernen Sie die Abdeckung.

Nach dem Anschluss der Netzwerkkabels muss das Netzwerk eingerichtet werden. Siehe hierzu *Netzwerk (LAN) konfigurieren auf Seite 2-14*.





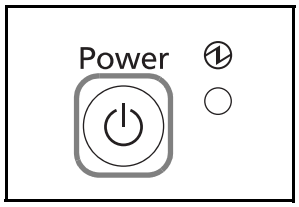
3 Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Netzkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.

WICHTIG: Verwenden Sie nur das Netzkabel, das mit dem Gerät mitgeliefert wird.

Ein- und Ausschalten

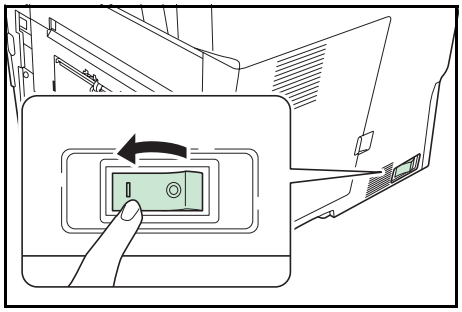
Einschalten

Wenn die Power Kontrollleuchte leuchtet...



Drücken Sie die Taste **Power**.

Wenn die Power Kontrollleuchte nicht leuchtet...

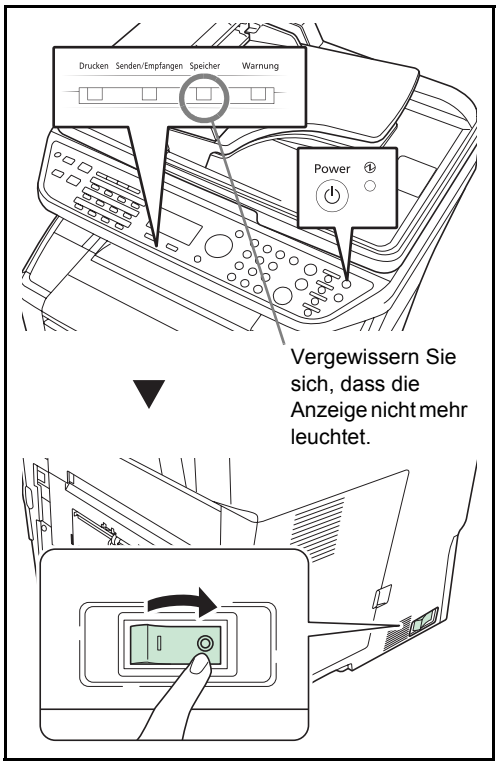


Schalten Sie den Hauptschalter ein.

WICHTIG: Nach dem Ausschalten schalten Sie das Gerät nicht sofort über den Hauptschalter wieder an. Warten Sie ca. 5 Sekunden nach dem Ausschalten. Erst dann schalten Sie es wieder ein.

Ausschalten

Bevor Sie das Gerät ausschalten, drücken Sie die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Achten Sie darauf, dass die **Speicher**-Anzeige erloschen ist, bevor Sie den Hauptschalter ausschalten.



Falls das Gerät längere Zeit nicht benutzt wird

ACHTUNG: Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei Verwendung des Modells mit Fax-Funktion können bei ausgeschaltetem Gerät keine Faxe gesendet oder empfangen werden.

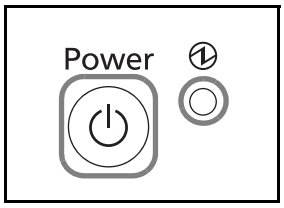
ACHTUNG: Entnehmen Sie das Papier aus der Kassette und verstauen Sie es in der Originalverpackung.

Automatischer Energiesparmodus

Das Gerät schaltet automatisch in den Energiesparmodus, wenn es länger als 2 Minuten inaktiv ist.

Ruhemodus

Ruhemodus



Um den Ruhemodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste **Power**. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die Netzanzeige leuchtet, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.

Wenn während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, wird der Druck durchgeführt, das Bedienfeld bleibt aber ausgeschaltet.

Wenn Sie ein Modell mit Fax-Funktion verwenden, werden die empfangenen Faxe auch bei erloschenem Bedienfeld ausgedruckt.

Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Gerät ist dann innerhalb von 15 Sekunden betriebsbereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

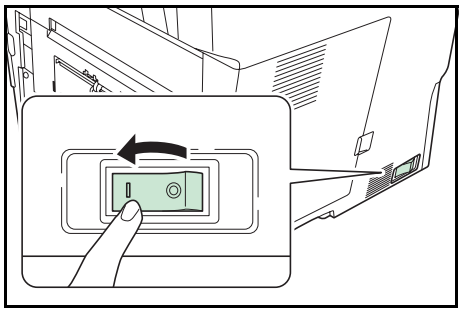
Automatischer Ruhemodus

Der automatische Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus, wenn das Gerät länger als 15 Minuten inaktiv ist.

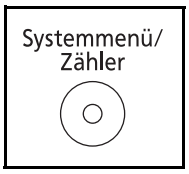
Auswahl der Bedienfeldsprache

Wählen Sie die Sprache in der Bildschirm-Anzeige.

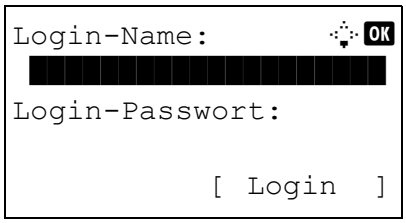
Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache auszuwählen.



1 Schalten Sie den Hauptschalter ein.



2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

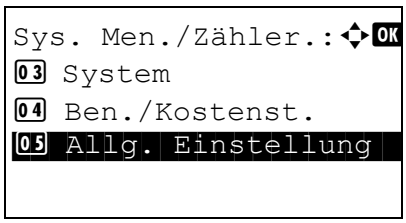


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

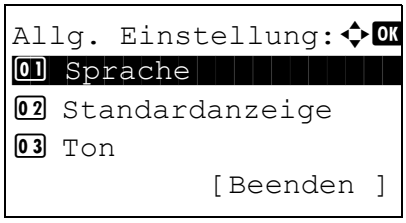
HINWEIS: Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert.

Login-Name: 4000
Login-Passwort: 4000

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

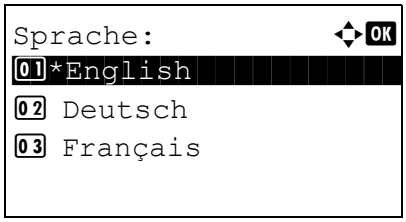


3 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sprache] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Sprachauswahl erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Sprache zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

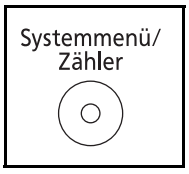
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

Datum und Uhrzeit einstellen

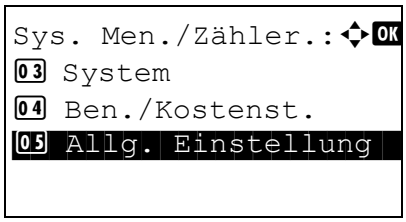
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um das lokale Datum und die lokale Uhrzeit einzustellen.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit der Sendefunktion versenden, werden die hier eingestellten Werte für Datum und Uhrzeit im Kopf der E-Mail-Nachricht eingefügt. Stellen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Abweichung von der GMT-Zeit der Region ein, in der das Gerät benutzt wird.

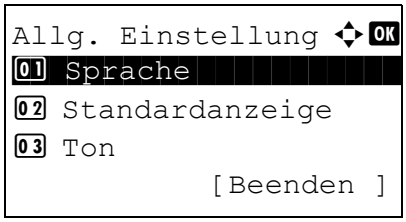
HINWEIS: Achten Sie darauf, den Zeitunterschied vor dem Einstellen von Datum und Uhrzeit festzulegen.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

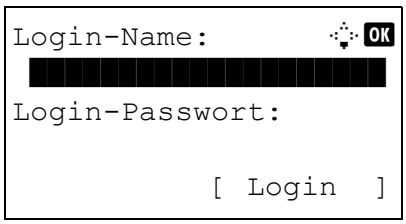


2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



5 Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

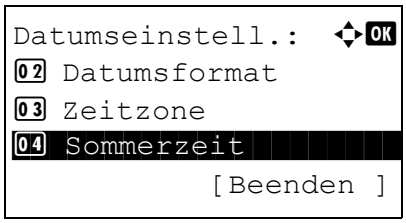
6 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zeitzone] zu wählen.

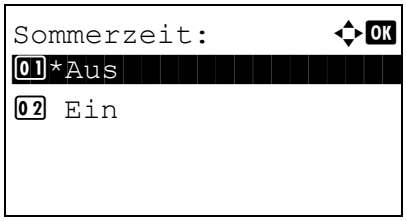
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zeitzonen Auswahl erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Region zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.



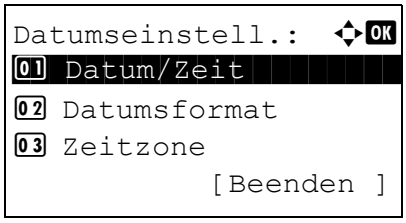
10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sommerzeit] zu wählen.



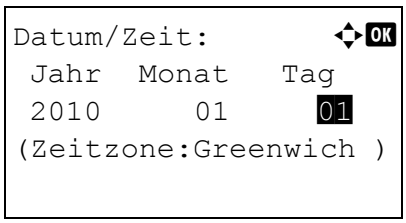
11 Drücken Sie die **OK** Taste. Sommerzeit erscheint.

12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

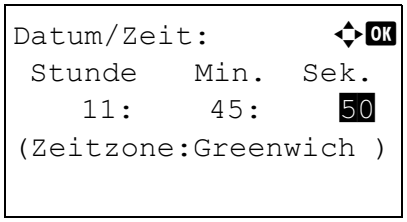


13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datum/Zeit] zu wählen.



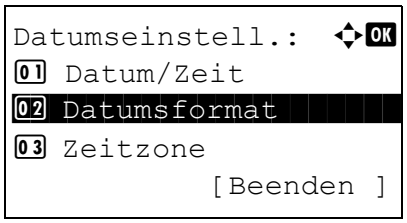
14 Drücken Sie die **OK** Taste. Datum/Uhrzeit erscheint.

15 Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke zu bewegen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Jahr, Monat und Tag einzugeben. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

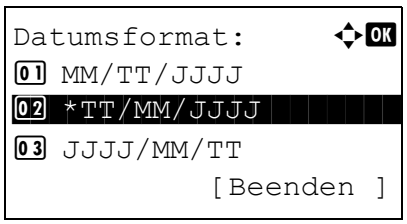


16 Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke zu bewegen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Stunde, Minute und Sekunde einzugeben. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.



17 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumsformat] zu wählen.



18 Drücken Sie die **OK** Taste. Datumsformat erscheint.

19 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Datumsformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

Netzwerk (LAN) konfigurieren

Das System verfügt über eine Netzwerkschnittstelle, die die Protokolle TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec und AppleTalk unterstützt. Dies ermöglicht den Druck unter Windows, Macintosh, UNIX, NetWare und anderen Plattformen.
Die Tabelle zeigt die Menüpunkte für jede Einstellung.

Geben Sie die Netzwerk-Parameter für den Drucker ähnlich zu Ihrem PC oder der Netzwerkumgebung ein.

Weitere Hinweise, siehe *Netzwerkeinstellungen auf Seite 8-122* oder *Netzwerksicherheit auf Seite 8-141*.

HINWEIS: Die Benutzung des Embedded Web Server erlaubt die bequeme Änderung der Netzwerk- und Sicherheitseinstellungen vom PC. Siehe hierzu *Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) auf Seite 2-28*.

Menü	Untermenü				Einstellung
System	Netzwerk-einst.	TCP/IP-Einstell.	TCP/IP		Aus/Ein
			IPv4 einstellen	DHCP	Aus/Ein
				Bonjour	Aus/Ein
				IP-Adresse	IP-Adresse
				Subnetzmaske	IP-Adresse
				Standard-Gateway	IP-Adresse
			IPv6 einstellen		Aus/Ein
			Protokolldetail	NetBEUI	Aus/Ein
				SNMPv3	Aus/Ein
				FTP(Server)	Aus/Ein
				FTP(Client)	Aus/Ein Port-Nummer: 21
				SMB	Aus/Ein
				SNMP	Aus/Ein
				SMTP (E-Mail Versenden)	Aus/Ein
				POP3 (E-Mail-Empfang)	Aus/Ein
				Raw Port	Aus/Ein
				LPD	Aus/Ein
				IPP	Aus/Ein Port-Nummer: 631
				IPP over SSL	Aus/Ein
				HTTP	Aus/Ein
				HTTPS	Aus/Ein
				LDAP	Aus/Ein

		NetWare		Aus/Ein Rahmentyp
		AppleTalk		Aus/Ein
		WSD-Scan		Aus/Ein
		WSD-Druck		Aus/Ein
		IPSec	IPSec	Aus/Ein
			Regel eingeben	Aus/Ein
		Sicherheits-prot.	SSL	Aus/Ein
			IPP-Sicherheit	IPP/IPP über SSL Nur IPP over SSL
			HTTP-Sicherheit	HTTP/HTTPS Nur HTTPS
			LDAP Sicherheit	Aus LDAPv3/TLS LDAP over SSL
		LAN-Schnitt.		Auto 10Base-Halb 10Base-Voll 100Base-Halb 100Base-Voll

HINWEIS: Nachdem alle Netzwerkeinstellungen gemacht worden sind, schalten Sie das Gerät **AUS** und wieder **EIN**. Nur so werden die Einstellungen auch wirksam!

Software installieren

Stellen Sie sicher, dass der Drucker ordnungsgemäß angeschlossen und mit dem PC verbunden ist, bevor der Druckertreiber von der CD-ROM installiert wird.

Installation der Software unter Windows

Soll der Drucker an einen Windows-PC angeschlossen werden, führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Druckertreiber zu installieren. Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie Ihr Drucker an einem Windows Vista PC betrieben wird.

HINWEIS: Zur Installation des Druckertreibers unter Windows Betriebssystemen müssen Sie mit Administratorrechten angemeldet sein.

Wählen Sie den Express Modus oder den benutzerdefinierten Modus zur Installation aus. Der Express Modus findet angeschlossene Drucker automatisch und installiert die benötigte Software. Der benutzerdefinierte Modus sollte gewählt werden, wenn Sie die Anschlussart und die zu installierende Software selbst auswählen möchten.

1 Schalten Sie den Computer ein und starten Sie Windows.

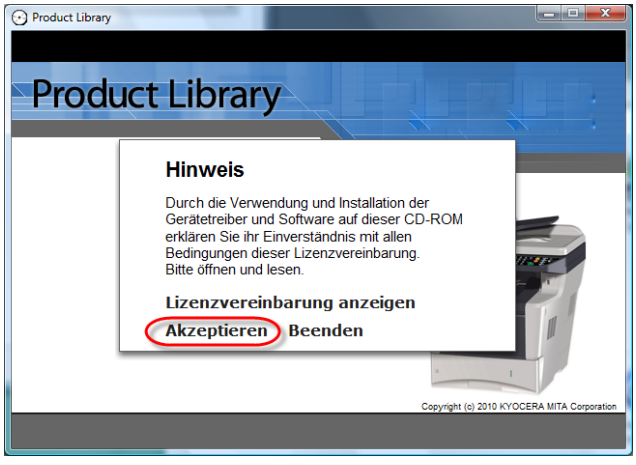
Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**.

2 Die mit dem Drucker gelieferte CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des PCs einlegen. Unter Windows7, Windows Server 2008 und Windows Vista erscheint ein Fenster der Benutzerverwaltung. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Das Installationsprogramm wird gestartet.

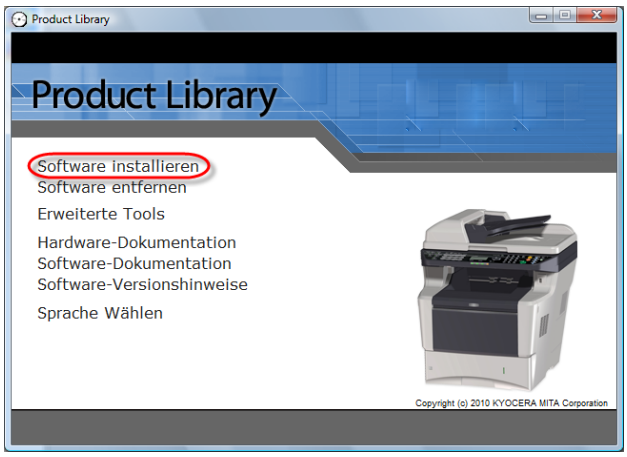
HINWEIS: Wird die Installationsroutine nicht automatisch gestartet, öffen Sie die CD-ROM im Windows Explorer und doppelkicken Sie auf **Setup.exe**.

3 Klicken Sie auf **Lizenzvereinbarung anzeigen**, um diese zu lesen. Klicken Sie auf **Akzeptieren**.


Product Library
Product Library
Hinweis
Durch die Verwendung und Installation der Gerätetreiber und Software auf dieser CD-ROM erklären Sie ihr Einverständnis mit allen Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung. Bitte öffnen und lesen.
Lizenzvereinbarung anzeigen
Akzeptieren
Beenden
Copyright (c) 2010 KYOCERA MITA Corporation

4 Klicken Sie auf **Software installieren**.

Die Installation beginnt.



Ab hier hängt das weitere Vorgehen von der verwendeten Windows Version und der Anschlussart des Druckers ab. Wählen Sie eine der folgenden Installationsmethoden aus.

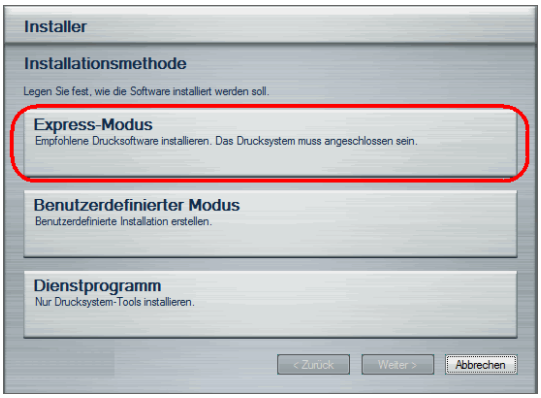
- Express-Modus
- Benutzerdefinierter Modus

Express-Modus

Im Express-Modus wird der Drucker automatisch erkannt, wenn er eingeschaltet ist. Der Express-Modus wird für die normalen Anschlussarten empfohlen.

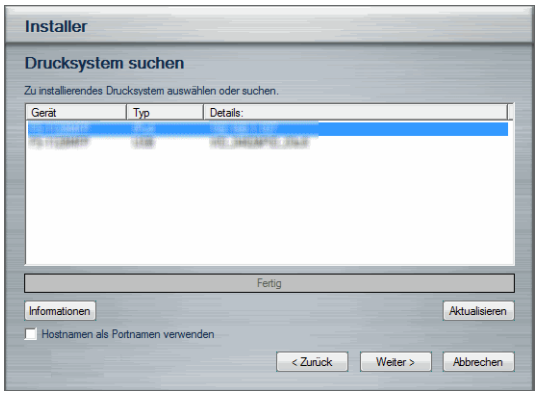
1 Wählen Sie den **Express-Modus** aus. Es erscheint ein Fenster zum Suchen des Druckers und angeschlossene Drucker werden gesucht. Wird kein Drucker gefunden, prüfen Sie, ob die Kabelverbindungen zwischen USB oder Netzwerk und Drucker korrekt sind und ob der Drucker eingeschaltet ist. Danach drücken Sie auf **Aktualisieren**, um den Drucker erneut zu suchen.

HINWEIS: Obwohl sich die Darstellung bei Windows Vista geringfügig von der unter Windows 7 oder Windows XP unterscheidet, ist die Vorgehensweise die gleiche.



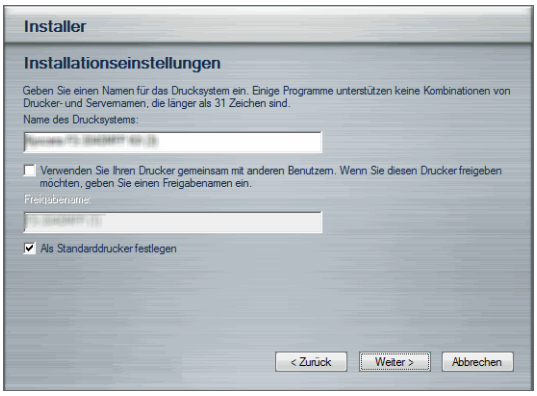
2 Wählen Sie das zu installierende Druckermodell aus und drücken Sie auf **Weiter**.

HINWEIS: Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**. Falls ein Warnfenster zum Installieren neuer Hardware erscheint, drücken Sie auf **Fortfahren**.



3 Der Name des Druckers kann im Installationsfenster verändert werden. Dieser Name wird dann im Druckerfenster und in den Anwendungen verwendet. Wählen Sie, ob Sie den Drucker freigeben wollen oder ob es der Standarddrucker sein soll. Dann drücken Sie auf **Weiter**.

WICHTIG: Schritt 3 erscheint nur, wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen wird. Bei der Erstinstallation des Druckers über USB erscheint dieser nicht.


Installer
Installationseinstellungen
Geben Sie einen Namen für das Drucksystem ein. Einige Programme unterstützen keine Kombinationen von Drucker- und Servernamen, die länger als 31 Zeichen sind.
Name des Drucksystems:
Verwenden Sie Ihren Drucker gemeinsam mit anderen Benutzern. Wenn Sie diesen Drucker freigeben möchten, geben Sie einen Freigabenamen ein.
Freigabename:
Als Standarddrucker festlegen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

4 In einem weiteren Fenster können die Einstellungen überprüft werden. Prüfen Sie diese sorgfältig und drücken Sie dann auf **Installieren**.

HINWEIS: Falls ein Warnfenster mit Windows Sicherheitshinweisen erscheint, drücken Sie auf **Treibersoftware installieren**.

5 Nach kurzer Zeit erscheint eine Meldung, die die erfolgreiche Installation des Druckers bestätigt. Drücken Sie auf **Beenden**, um die Installation zu beenden und zum Hauptmenü der CD-ROM zurückzukehren.

Erscheint nachdem Sie auf **Beenden** gedrückt haben ein Einstellungsfenster, können die installierten Optionen des Druckers ausgewählt und eingestellt werden. Diese können auch eingestellt werden, wenn Sie die Installation verlassen haben. Für weitere Details siehe Geräteeinstellungen im Printing System Driver User Guide auf der CD-ROM.

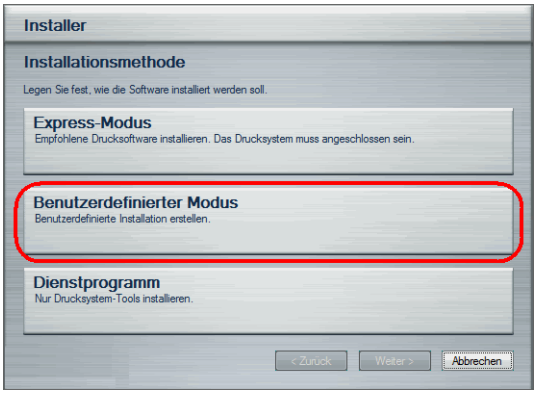
Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen. Falls nötig, starten Sie Ihren PC neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Benutzerdefinierter Modus

Der benutzerdefinierte Modus sollte gewählt werden, wenn Sie die Anschlussart und die zu installierende Software selbst auswählen möchten.

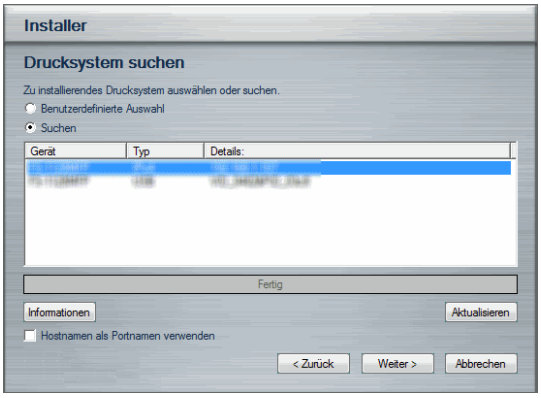
Wenn Sie beispielsweise nicht möchten, dass installierte Schriftarten auf Ihrem Computer ausgetauscht werden, wählen Sie **Benutzerdefinierter Modus** und deaktivieren Sie den Haken **Schriftsätze** im Installationsfenster.

1 Wählen Sie **Benutzerdefinierter Modus** aus.



2 Folgen Sie den Anweisungen, wählen Sie die gewünschten Softwarepakete und die Anschlussart oder Ähnliches aus.

Für weitere Details siehe Geräteeinstellungen im Printing System Driver User Guide auf der CD-ROM.



Installation auf einem Macintosh-Computer

Dieser Abschitt erklärt die Installation des Druckertreibers unter einem Mac Betriebssystem.

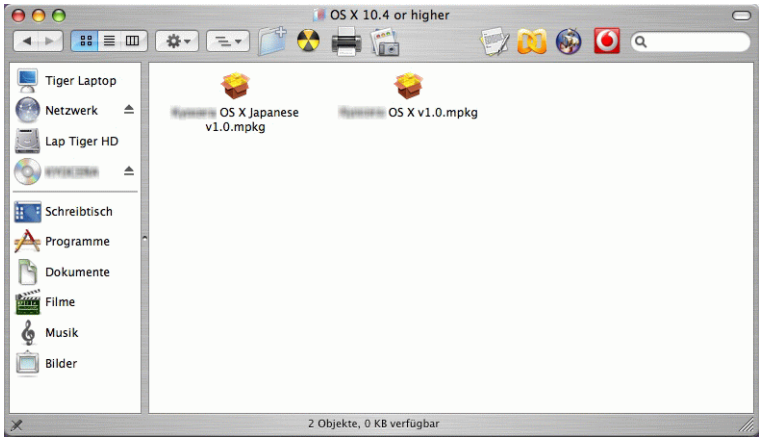
1 Schalten Sie den Drucker und den Macintosh ein.

2 Legen Sie die mit dem Drucker gelieferte **CD-ROM (Product Library)** in das CD-ROM-Laufwerk ein.

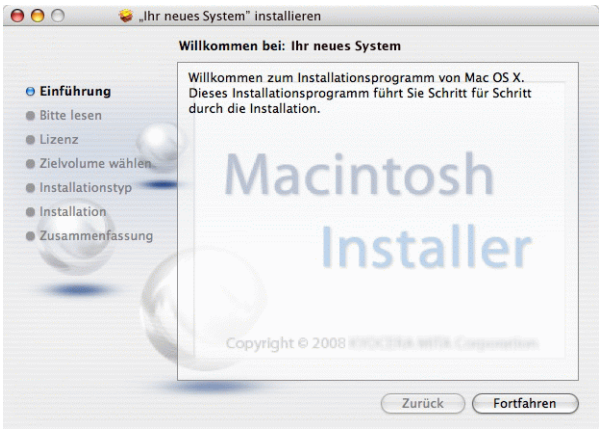
3 Doppelklicken Sie auf das CD-ROM Symbol.

4 Doppelklicken Sie entweder auf **OS X 10.2 and 10.3 Only**, **OS X 10.4 Only** oder **OS X 10.5 or higher**, je nachdem mit welcher Mac OS Version Sie arbeiten.

5 Doppelklicken Sie auf **MARKENNAME OS X x.x**.



6 Die Druckertreiber-Installation beginnt.



7 Wählen Sie **Zielvolumen wählen und Installationstyp** aus und installieren Sie den Druckertreiber, indem Sie den Anweisungen der Installationssoftware folgen.

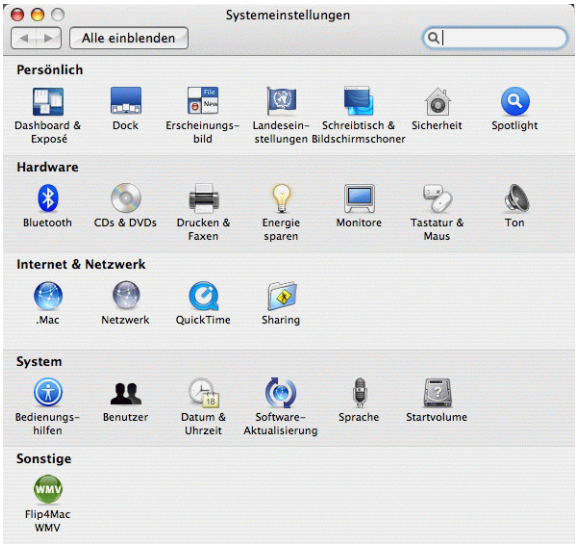
HINWEIS: Zusätzlich zur **Einfachen Installation** beinhaltet die Option **Installationstyp** die **Benutzerdefinierte Installation**, die es ermöglicht, die einzelnen zu installierenden Komponenten auszuwählen.

WICHTIG: Erscheint das Dialogfeld “Benutzeranmeldung”, geben Sie Namen und Kennwort zum Einloggen ein.

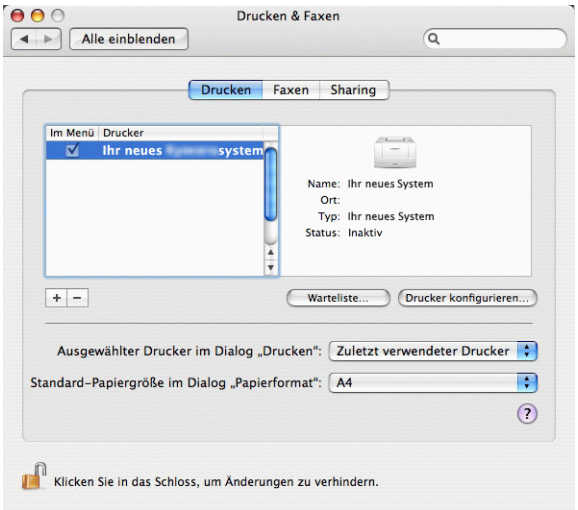
Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen. Nun müssen noch die Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Wird ein IP-, AppleTalk- oder Bonjour-Anschluss verwendet, sind die folgenden Einstellungen nötig. Bei Benutzung einer USB-Verbindung wird der Drucker automatisch erkannt und verbunden.

8 Öffnen Sie die **Systemeinstellungen** und klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.



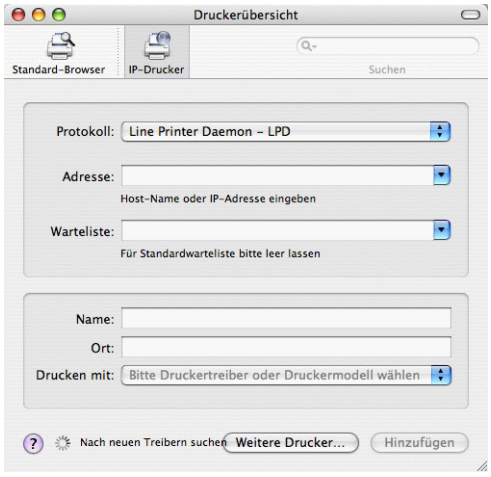
9 Drücken Sie auf das Pluszeichen (+), um den installierten Druckertreiber hinzuzufügen.



10 Drücken Sie auf das IP-Symbol für einen IP-Anschluss und geben Sie die IP-Adresse und den Druckernamen ein.

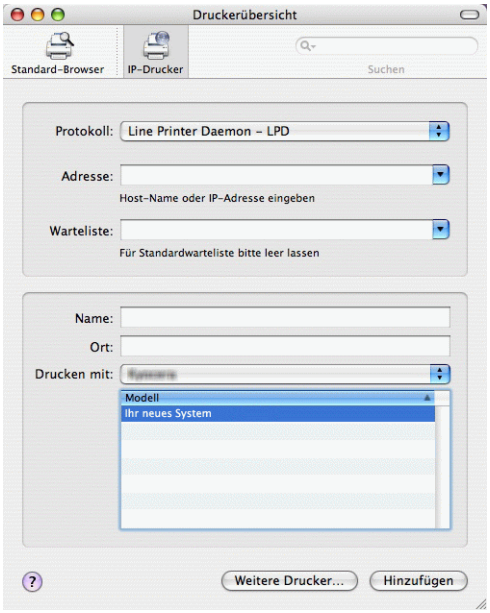
Drücken Sie für einen Apple Talk-Anschluss auf das Apple Talk-Symbol und geben Sie den Druckernamen ein.

HINWEIS: Das AppleTalk-Symbol wird unter Mac OS X 10.6 nicht angezeigt.

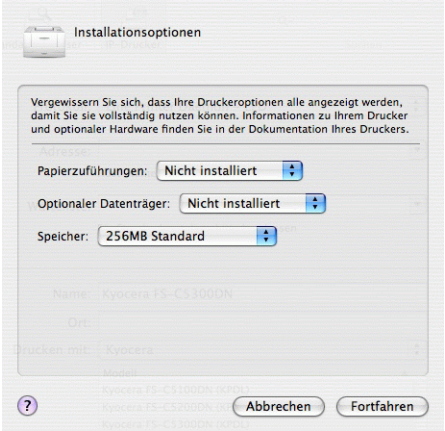


Für einen Bonjour-Anschluss drücken Sie auf das Standardsymbol und wählen Sie den Drucker aus, für den dann der Bonjour-Anschluss angezeigt wird.

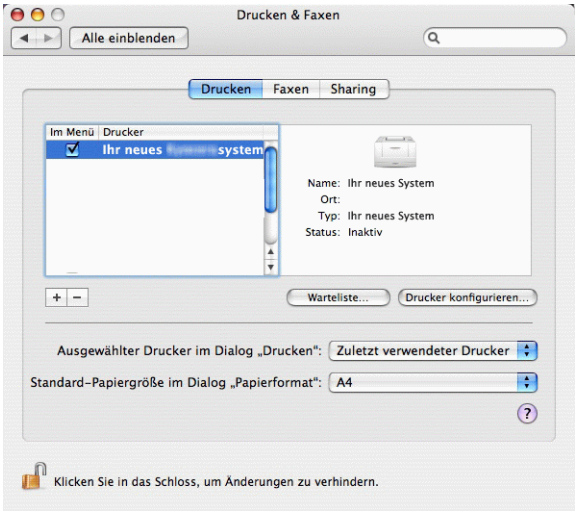
11 Wählen Sie den installierten Druckertreiber aus und drücken Sie auf **Hinzufügen**.



12 Wählen Sie die verfügbaren Druckeroptionen aus und drücken Sie auf **Fortfahren**.


Installationsoptionen
Vergewissern Sie sich, dass Ihre Druckeroptionen alle angezeigt werden, damit Sie sie vollständig nutzen können. Informationen zu Ihrem Drucker und optionaler Hardware finden Sie in der Dokumentation Ihres Druckers.
Papierzuführungen: Nicht installiert
Optionaler Datenträger: Nicht installiert
Speicher: 256MB Standard
Abbrechen
Fortfahren

13 Der gewählte Drucker wird hinzugefügt. Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen.



Windows Software deinstallieren

Die Software kann mit der CD-ROM (Product Library) deinstalliert werden, die mit dem Drucker geliefert wurde.

WICHTIG: Auf Macintosh Computern ist dies nicht möglich, weil die Druckereinstellungen in einer PPD-Datei (PostScript Printer Description) liegen. Daher kann die Software nicht mit der CD-ROM (Product Library) deinstalliert werden.

1 Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

2 Legen Sie die mit dem Drucker gelieferte CD-ROM (Product Library) in das CD-ROM-Laufwerk ein. Unter Windows7, Windows Server 2008 und Windows Vista erscheint ein Fenster der Benutzerverwaltung. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

3 Folgen Sie den Anweisungen zur Installation des Druckertreibers und klicken Sie auf **Software deinstallieren**. Der Software- Deinstallationsassistant wird gestartet.

4 Wählen Sie die zu deinstallierenden Produkte aus.

5 Klicken Sie auf **Deinstallieren**.

HINWEIS: Wenn der Network Print Monitor installiert ist, werden für diese Anwendung verschiedene Deinstallationsprogramme gestartet. Folgen Sie bei der Deinstallation den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Die Deinstallation beginnt.

6 Erscheint die Meldung “Deinstallation erfolgreich abgeschlossen”, bestätigen Sie mit **Beenden**.

7 Erscheint die Meldung “System neu starten”, entscheiden Sie, ob Sie den Computer neu starten wollen oder nicht. Bestätigen Sie mit **Beenden**.

HINWEIS: Die Software kann über das **Programmmenü** deinstalliert werden.

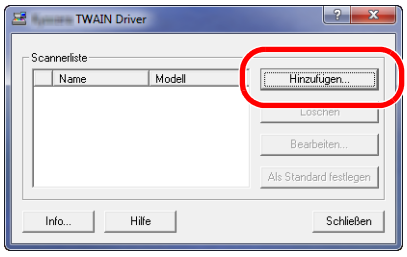
Starten Sie das Deinstallationsprogramm, indem Sie auf **Start** > **Alle Programme** > **MARKENNAME** > **Uninstall MARKENNAME Printing System Library deinstallieren** klicken und deinstallieren Sie die Software.

TWAIN Treiber einrichten

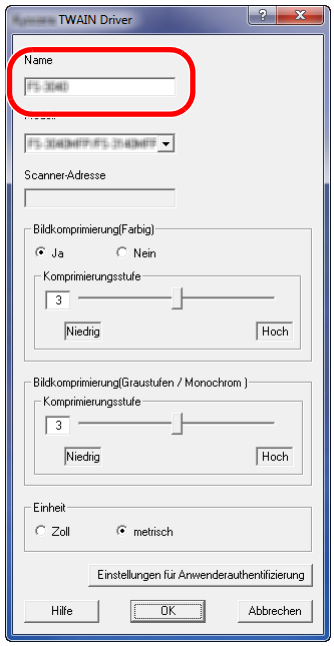
Melden Sie das Gerät am TWAIN Treiber an.

1 Starten Sie den TWAIN Treiber, indem Sie auf **Start** > **Alle Programme** > **MARKENNAME** > **TWAIN Driver Einstellung** klicken.

2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



3 Geben Sie im Feld Name den Namen des Geräts ein.



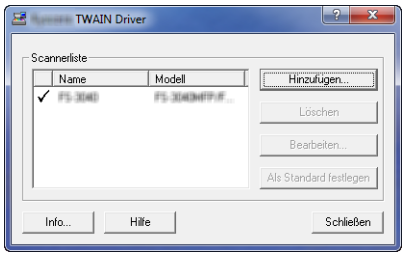
4 Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Namen der Modelle und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für Anwenderauthentifizierung**. Wenn die Benutzer-Loginverwaltung ungültig ist, gehen Sie weiter zu Schritt 7.

6 Markieren Sie das Kontrollfeld neben **Authentifizierung**, geben Sie den Login-Benutzernamen (bis zu 64 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein und klicken Sie auf **OK**.

7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

8 Das Gerät wird der PC-Konfiguration hinzugefügt, der Gerätename und der Modellname werden im Feld **Scannerliste** angezeigt.



HINWEIS: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um das hinzugefügte Gerät zu entfernen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um den Gerätenamen oder andere Einstellungen zu ändern.

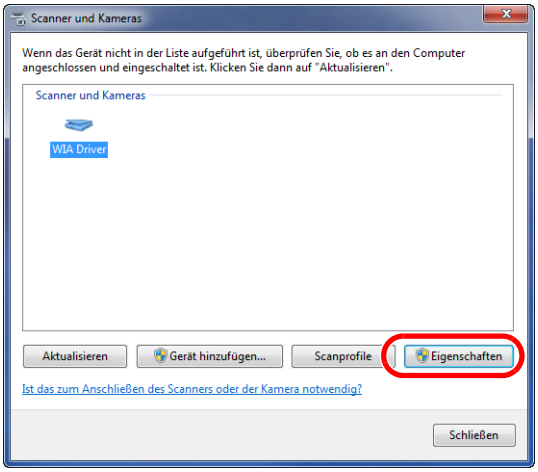
WIA Treiber einrichten (Windows Vista™, Windows® Server 2008 und Windows 7)

Melden Sie das Gerät am WIA Treiber an.

HINWEIS: Die folgenden Eingaben sind nicht nötig, falls die IP-Adresse oder der Hostname bereits während des Installation des WIA Treibers angegeben wurden.

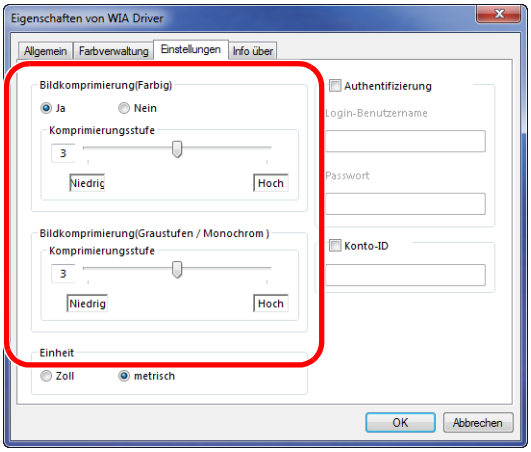
1 Klicken Sie auf **Start**, **Systemsteuerung** und dann auf **Scanner und Kameras**. Unter Windows 7 geben Sie **Scanner und Kameras** in das Suchfeld ein und klicken dann auf **Scanner und Kameras**.

2 Markieren Sie den Gerätenamen des WIA Treibers und klicken Sie auf den **Eigenschaften** Knopf.


Scanner und Kameras
Wenn das Gerät nicht in der Liste aufgeführt ist, überprüfen Sie, ob es an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Klicken Sie dann auf "Aktualisieren".
Scanner und Kameras
WIA Driver
Aktualisieren
Gerät hinzufügen...
Scanprofile
Eigenschaften
Ist das zum Anschließen des Scanners oder der Kamera notwendig?
Schließen

HINWEIS: Sollte die Sicherheitsfunktionen bzw. die Benutzerkonten angezeigt werden, so wird nach der Treiberinstallation die Bedienung einwandfrei funktionieren. Fahren Sie mit der Installation fort.

3 Klicken Sie auf die Karteikarte **Einstellungen** und wählen Sie **Bildkomprimierung** und die **Komprimierungsstufe**. Wenn die Benutzer-Loginverwaltung ungültig ist, gehen Sie weiter zu Schritt 5.



HINWEIS: Wenn die Geräteadresse nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

4 Markieren Sie das Kontrollfeld neben **Authentifizierung**, geben Sie den Login-Benutzernamen (bis zu 64 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein und klicken Sie auf **OK**.

5 Klicken Sie auf **Schließen**.

Das Gerät ist nun am PC angemeldet.

Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen)

Embedded Web Server ist ein Admin-Tool, welches die Überprüfung des Betriebsstatus des Geräts und die Änderung der Einstellungen für Sicherheit, Netzwerkdruck, E-Mailübertragung oder erweiterter Netzwerkdienste erlaubt.

HINWEIS: Hier wurden Informationen über die Faxeinstellungen weggelassen. Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie der *Fax Bedienungsanleitung*.

FAX-Funktionen sind nur beim Modell mit Fax möglich.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie den Embedded Web Server aufrufen können.

1 Starten Sie Ihren Webbrowser.

2 Im Feld für die Eingabe der Internetadresse geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Beispiel: http://192.168.48.21/

Die nun angezeigte Seite enthält Basisinformationen über das Gerät und den Embedded Web Server sowie die Angabe des aktuellen Status.

3 Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Die Werte für jede Kategorie müssen getrennt eingegeben werden.

Geben Sie das korrekte Passwort ein, um andere Seiten als die Startseite aufzurufen. Die Werkseinstellung lautet admin00. Das Passwort kann geändert werden.

Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

E-Mail senden

Nach der Eingabe der SMTP-Einstellungen können Sie Bilder, die auf diesem Gerät gespeichert wurden, als E-Mailanhang versenden.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.

Bevor Sie auf diesem Gerät gespeicherte Bilder als E-Mailanhang versenden, prüfen Sie Folgendes:

- Die Netzwerkumgebung, die für den Anschluss dieses Geräts an den Mailserver verwendet wird.
  Eine permanente Verbindung über LAN wird empfohlen.
- SMTP-Einstellungen
  Benutzen Sie den Embedded Web Server, um die IP-Adresse und den Hostnamen des SMTP-Servers zu speichern.
- Wenn für die Größe von E-Mailnachrichten Einschränkungen gelten, könnte der Versand umfangreicher E-Mails nicht möglich sein.
- Absenderadresse

Die Vorgehensweise zur Angabe der SMTP-Einstellungen wird nachstehend erklärt.

1 Klicken Sie auf Erweitert -> SMTP -> Allgemeines.

2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Die Eingaben für die SMTP-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
SMTP-Protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Protokoll. Um die E-Mailfunktion verwenden zu können, ist die Aktivierung dieses Protokolls erforderlich.
SMTP-Anschlussnummer	Geben Sie eine SMTP-Anschlussnummer ein oder benutzen Sie den SMTP-Standardanschluss 25.
SMTP-Servername	Geben Sie den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. SMTP-Servername und IP-Adresse dürfen max. 64 Zeichen lang sein. Der Name kann nur bei gleichzeitiger Konfiguration der Adresse eines DNS-Servers eingegeben werden. Die Adresse des DNS-Servers wird im Bereich TCP/IP Allgemein eingegeben.
SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
Authentifizierungsprotokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Authentifizierungsprotokoll oder wählt POP vor SMTP als Protokolloption. Die SMTP-Authentifizierung ist mit Microsoft Exchange 2000 kompatibel.
Authentifizierung als	Für die Authentifizierung stehen drei POP3-Konten sowie weitere Konten zur Verfügung.
Login-Benutzername	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird der hier vereinbarte Name zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird das hier vereinbarte Kennwort zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
POP vor SMTP-Timeout	Bei Auswahl von POP vor SMTP als Authentifizierungsprotokoll ist hier der gewünschte Timeout-Wert (in Sekunden) einzugeben.
Test	Dient zur Überprüfung, ob die SMTP-Verbindung aufgebaut werden kann.
E-Mail-Größenlimit	Die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung angeben. Lautet der Wert 0, gibt es keine Beschränkungen hinsichtlich der E-Mailgröße.
Absenderadresse	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das System verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.
Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.
Domain-Beschränkung	Geben Sie hier die zulässigen oder abzuweisenden Domänennamen ein. Der Domänenname darf max. 32 Zeichen lang sein. Hier können auch E-Mailadressen angegeben werden.

3 Klicken Sie auf "Senden".

Verzeichnis auf dem Ziel-PC freigeben

Um die Scan in SMB-Funktion auf einem PC nutzen zu können, muss ein Verzeichnis auf dem Ziel-PC "freigegeben" sein.

WICHTIG: Um die Scan in SMB-Funktion auf einem PC nutzen zu können, muss die Kommunikation über TCP/IP erfolgen.

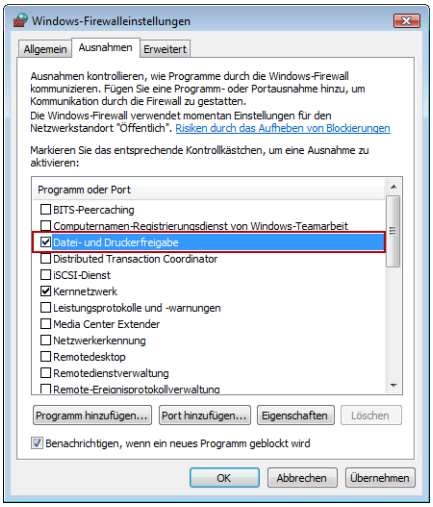
Der folgende Abschnitt erklärt wie Daten in einem Domänen-basierten Netzwerk gesendet werden.

Konfiguration der Windows Firewall (Windows Vista)

Läuft auf dem Ziel-PC Windows Vista, muss in der Firewall eine Ausnahme angelegt werden. Ausnahmen erlauben Datei- und Druckerfreigabe und fügen einen Port zum Scan in SMB auf einen PC hinzu.

WICHTIG: Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

1. Im Dialogfenster **Windows Firewalleinstellungen** klicken Sie auf die Karteikarte **Ausnahmen**. Im **Start** Menü wählen Sie **Systemsteuerung** und klicken Sie auf **Kommunikation von Programmen durch die Windows Firewall zulassen**.
2. Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen von **Datei- und Druckerfreigabe** und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Freigegebenes Verzeichnis anlegen

Legen Sie auf dem Ziel-PC ein freigegebenes Verzeichnis an, in das später gescannt werden kann. Geben Sie ein normales Verzeichnis frei. Das folgende Beispiel erklärt das Anlegen eines freigegebenen Verzeichnisses namens "scannerdata" auf Laufwerk C.

WICHTIG: Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

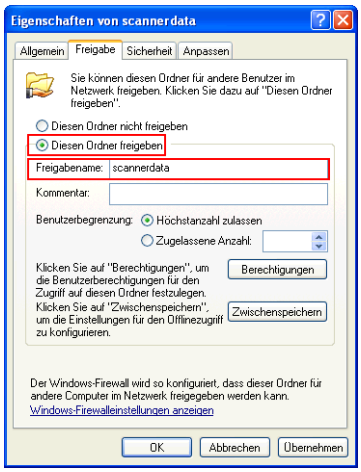
HINWEIS: Das folgende Beispiel bezieht sich auf Windows XP. Andere Betriebssysteme weichen geringfügig ab.

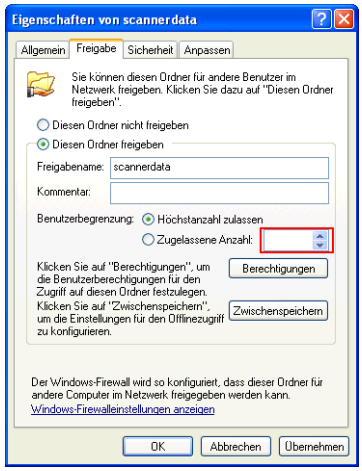
1 Legen Sie ein Verzeichnis namens "scannerdata" auf Laufwerk C an. Beachten Sie, dass der Verzeichnisname zum Scannen keine Rolle spielt. Entscheidend ist der Freigabename.

2 Rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata" und wählen Sie **Freigabe und Sicherheit....** Das Dialogfeld **scannerdata Eigenschaften** wird aufgerufen.

3 Wählen Sie **Diesen Ordner freigeben**.

4 Klicken Sie auf **Berechtigungen**. Das Dialogfeld **Berechtigungen für scannerdata** wird aufgerufen.

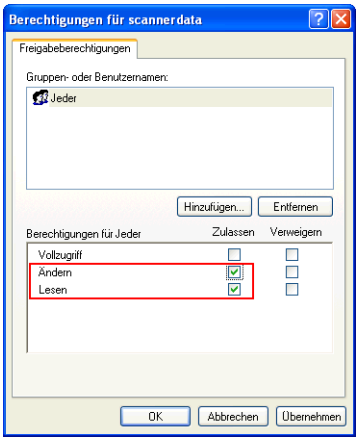

Eigenschaften von scannerdata
Allgemein
Freigabe
Sicherheit
Anpassen
Sie können diesen Ordner für andere Benutzer im Netzwerk freigeben. Klicken Sie dazu auf "Diesen Ordner freigeben".
Diesen Ordner nicht freigeben
Diesen Ordner freigeben
Freigabename: scannerdata
Kommentar:
Benutzerbegrenzung: Höchstanzahl zulassen
Zugelassene Anzahl:
Klicken Sie auf "Berechtigungen", um die Benutzerberechtigungen für den Zugriff auf diesen Ordner festzulegen.
Berechtigungen
Klicken Sie auf "Zwischenspeichern", um die Einstellungen für den Offlinezugriff zu konfigurieren.
Zwischenspeichern
Der Windows-Firewall wird so konfiguriert, dass dieser Ordner für andere Computer im Netzwerk freigegeben werden kann.
Windows-Firewalleinstellungen anzeigen
OK
Abbrechen
Übernehmen


Eigenschaften von scannerdata
Allgemein
Freigabe
Sicherheit
Anpassen
Sie können diesen Ordner für andere Benutzer im Netzwerk freigeben. Klicken Sie dazu auf "Diesen Ordner freigeben".
Diesen Ordner nicht freigeben
Diesen Ordner freigeben
Freigabename: scannerdata
Kommentar:
Benutzerbegrenzung: Höchstanzahl zulassen
Zugelassene Anzahl:
Klicken Sie auf "Berechtigungen", um die Benutzerberechtigungen für den Zugriff auf diesen Ordner festzulegen.
Berechtigungen
Klicken Sie auf "Zwischenspeichern", um die Einstellungen für den Offlinezugriff zu konfigurieren.
Zwischenspeichern
Der Windows-Firewall wird so konfiguriert, dass dieser Ordner für andere Computer im Netzwerk freigegeben werden kann.
Windows-Firewalleinstellungen anzeigen
OK
Abbrechen
Übernehmen

5 Wählen Sie eine Gruppe oder einen Benutzer, der Rechte für dieses freigegebene Verzeichnis bekommen soll.

HINWEIS: Das folgende Beispiel erklärt die Berechtigungen für **Jeder**. Die Einstellung **Jeder** ermöglicht allen Benutzern den Zugriff auf den Ordner über das Netzwerk. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Gruppen oder einen Benutzer hinzuzufügen, die im Feld **Gruppen- oder Benutzernamen** zur Verfügung stehen. Wählen Sie die Einstellung wie gewünscht, um den Zugriff nur bestimmten Gruppen oder einem Benutzer zu erlauben.

6 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zulassen** für **Ändern** und **Lesen**. Dann klicken Sie auf **OK** im **Berechtigungen** Dialogfenster.



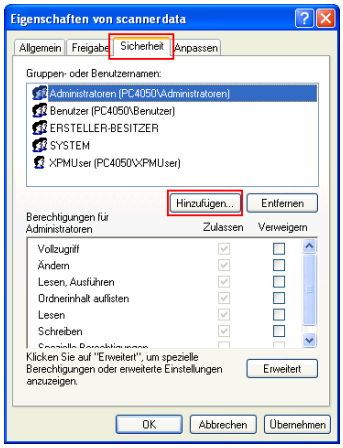
7 Klicken Sie auf die Karteikarte **Sicherheit** und klicken dann auf **Hinzufügen**.

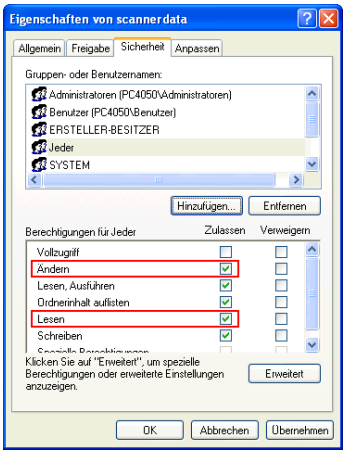
8 Fügen Sie den Benutzernamen, der unter **Gruppen- oder Benutzernamen** angezeigt wird, hinzu. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und danach auf **Pfade**. Wählen Sie den Computer, auf dem der freigegebene Ordner angelegt wurde (Beispiel: PC4050) und klicken dann auf **OK**.

9 Geben Sie den Benutzernamen, der als lokaler Benutzer zugefügt wurde, in die Textbox ein und klicken Sie auf **OK**.

10 Wählen Sie den hinzugefügten Benutzer aus, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Zulassen** für **Ändern** und **Lesen**. Bestätigen Sie mit **OK**.

11 Klicken Sie auf **OK**, um das **Eigenschaften** Fenster zu schließen.





Ziel auswählen

Prüfen Sie die Informationen des Computers, die auf dem Bedienfeld eingegeben werden müssen, um eine Datei zu senden. Folgende Informationen des Ziel-PCs werden benötigt:

- Hostname
- Zielverzeichnis, also den Freigabenamen
- Login-Name

Prüfen der benötigten Eingaben für den Hostnamen

Überprüfen Sie vorab den Namen des Ziel-PCs.

1 Rechtsklicken Sie auf **Arbeitsplatz** und wählen Sie **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Systemeigenschaften** wird aufgerufen.

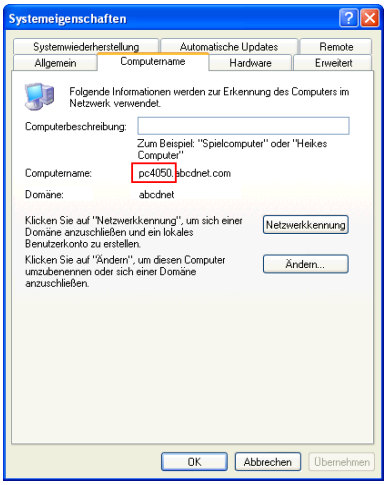
2 Klicken Sie auf die Karteikarte **Computername**, um den Namen des Computers anzuzeigen.

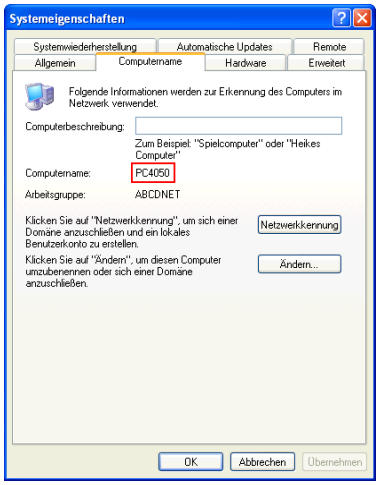
In dieser Karteikarte wird der vollständige Computername und die Domäne angezeigt.

Die Zeichen links vom ersten Punkt (.) in der Zeile **Computername** zeigen den Hostnamen an. (Beispiel: pc4050)

Falls die Karteikarte den vollständigen Computername und die Arbeitsgruppe anzeigt

Alle Zeichen in der Zeile **Computername** zeigen den Hostnamen an. (Beispiel: PC4050)





Prüfen der benötigten Eingaben für das Verzeichnis

Überprüfen Sie vorab den Freigabenamen des Verzeichnisses zu dem die Daten gesendet werden sollen.

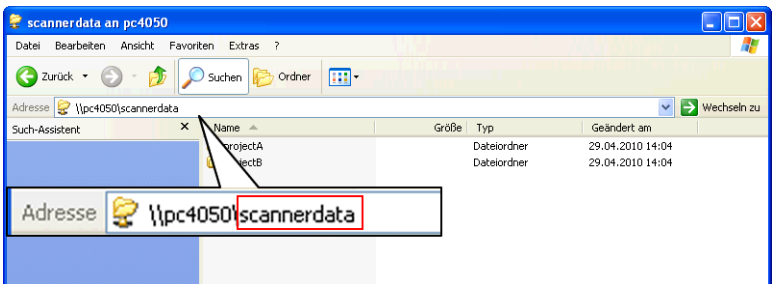
1 Klicken Sie auf **Suchen** im **Start** Menü. Die **Suchergebnisse** Seite öffnet sich.

2 Suchen Sie den Ziel-PC, zu dem die Datei gesendet werden soll. Im Bereich **Wonach soll gesucht werden** klicken Sie auf **Drucker**, **Computer**, **oder Personen** und klicken dann auf **Nach einem Computer im Netzwerk**.

3 Im Feld **Computername** geben Sie den Namen des Computers ein (pc4050), den Sie auf der letzen Seite geprüft haben und klicken Sie auf **Suchen**.

4 Doppelklicken Sie auf den Namen des Computers (pc4050), der im Suchergebnis angezeigt wird.

5 Doppelklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata" und prüfen Sie den vollständigen Pfadnamen, der in der **Adresse** Zeile angezeigt wird. Die Zeichen rechts vom dritten Backslash (\) markieren den Pfadnamen. (Beispiel: scannerdata)



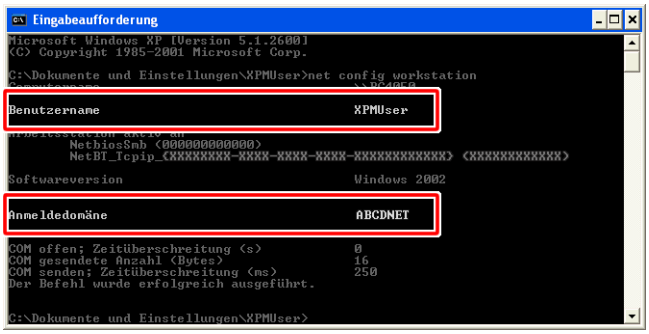
HINWEIS: Erlaubte Zeichen für den Pfad sind Buchstaben, Zahlen und Symbole (ASCII-Codes von 0 x 20 bis 0 x 7F).
Im freigegebenen Verzeichnis können auch Unterverzeichnisse zur Versendung angegeben werden. In diesem Fall muss der Pfad als "Freigabename\Name des Unterverzeichnisses im freigegebenen Verzeichnis" angeben werden. Das Beispielfenster zeigt als Pfad "scannerdata\projectA" an.

Prüfen der benötigten Eingaben für den Verzeichnisnamen

Die folgenden Schritte ermöglichen das Überprüfen des Domänennamens und des Benutzernamens, der angemeldet sein muss.

1 Öffnen Sie das Fenster der **Eingabeaufforderung** (cmd). Aus dem **Start** Menü wählen Sie **Alle Programme**, **Zubehör** und dann **Eingabeaufforderung**.

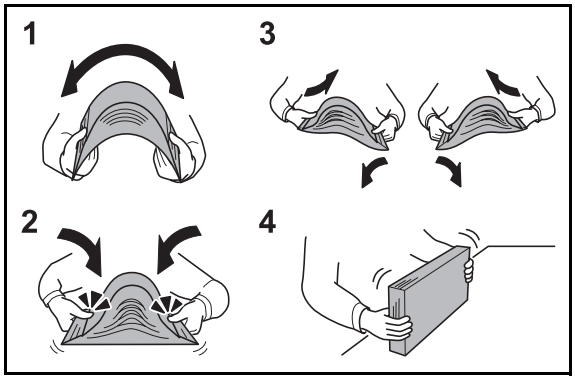
2 Im Fenster **Eingabeaufforderung**, geben Sie "net config workstation" ein und drücken Sie **Eingabe**.



Papier einlegen

Standardmäßig kann das Papier in die Kassette und in die Universalzufuhr eingelegt werden. Es stehen zusätzliche Papierquellen als Option zur Verfügung (siehe *Zubehörauf Seite Anhang-2*).

Bevor das Papier eingelegt wird



Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).

1. Fächern Sie den Papierstapel auf, so dass er sich in der Mitte wölbt.
2. Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte wölbt.
3. Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.
4. Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade aus.

   Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

ACHTUNG: Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Papier auf das bereits kopiert wurde), achten Sie darauf, dass keine Heft- oder Büroklammern am Papier haften. Beschädigungen des Gerätes könnten die Folge sein.

HINWEIS: Wenn die Ausdrucke gewellt oder nicht sauber geheftet sind, drehen Sie das Papier in der Kassette um.

Geöffnetes Papier darf keinen hohen Temperaturen und keiner hohen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme verursachen kann. Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder eine Kassette gelegt haben.

Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

HINWEIS: Gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie Spezialpapier wie Briefpapier, gelochtes Papier oder Vordrucke mit Logos oder Firmennamen verwenden. Näheres finden Sie unter *Papierauf Seite Anhang-9*.

Papier in die Kassetten einlegen

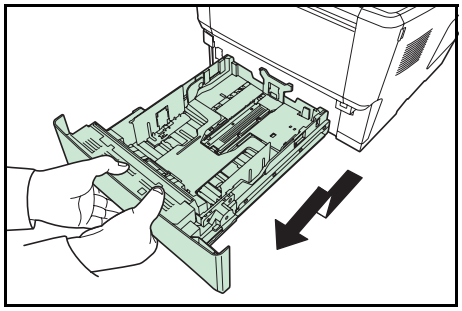
In die Standardkassette kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden.
Die Kapazität der Kassette beträgt 500 Blatt für A4 Papier (80 g/m^2) oder kleinere Formate.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio und16K.

WICHTIG:

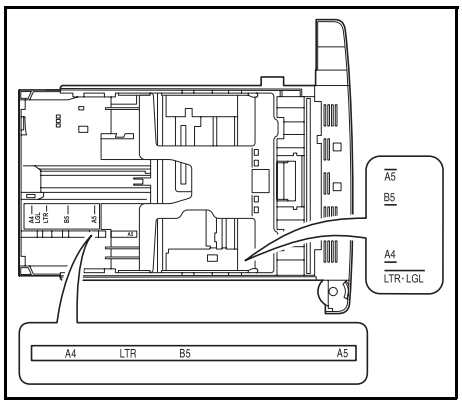
- Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.
- Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-45*.)
  Die Kassetten können mit Papier bis zu 120 g/m^2 befüllt werden.
- Legen Sie kein Papier über 120 g/m^2 in die Kassetten. Für Papier über 120 g/m^2 benutzen Sie die Universalzufuhr.

HINWEIS: Die Formate Statement und A6 können nur in Kassette 1 verwendet werden.

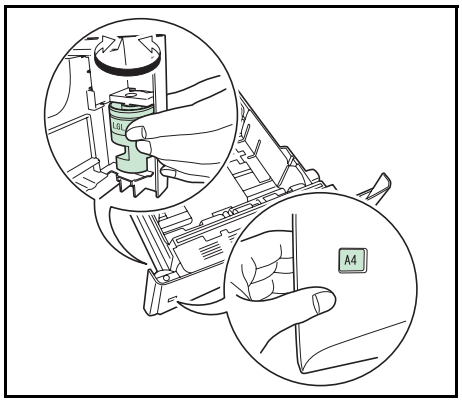


1 Ziehen Sie die Papierkassette komplett aus dem Gerät.

WICHTIG: Lassen Sie die Kassette nicht fallen.

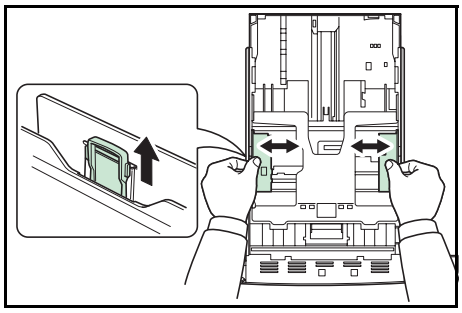


Die gängigen Papierformate sind in der Kassette abgebildet.

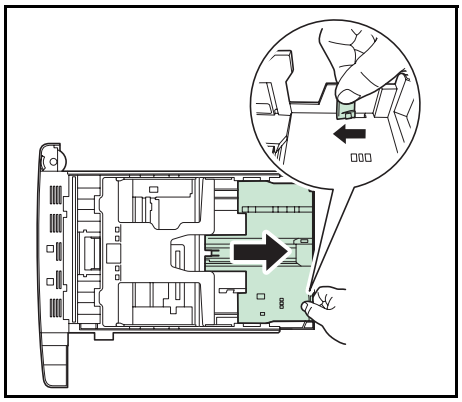


2 Den Papierformatregler (an der Vorderseite der Kassette) so einstellen, dass das Format des zu verwendenden Papiers im Anzeigefenster erscheint.

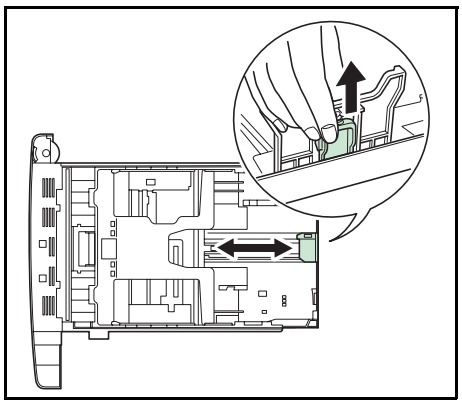
HINWEIS: Wird der Regler auf **OTHER** eingestellt, muss das verarbeitete Papierformat über das Bedienfeld des Druckers eingestellt werden. Siehe *Papierformat und Medientyp wählen auf Seite 2-45*.



3 Die Verriegelung an der linken Papierführung lösen und die Führungen auf das gewünschte Papierformat einstellen.

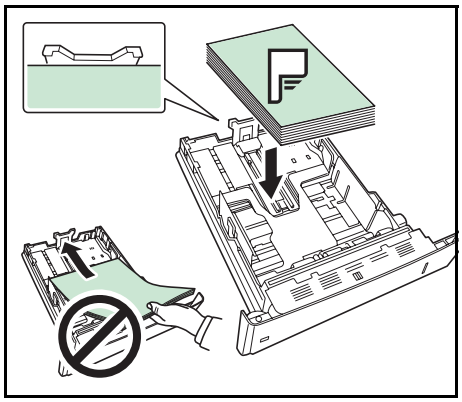


4 Falls Sie längeres Papier als A4 Format benutzen, ziehen Sie die Kassettenverlängerung heraus, indem Sie die Rasterung Stück für Stück nach hinten drücken.

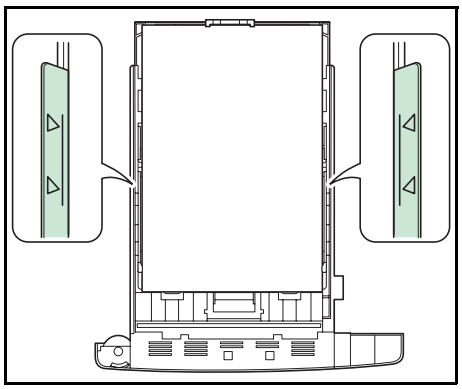


5 Die Verriegelung des Papieranschlags lösen und den Anschlag auf das gewünschte Papierformat einstellen.

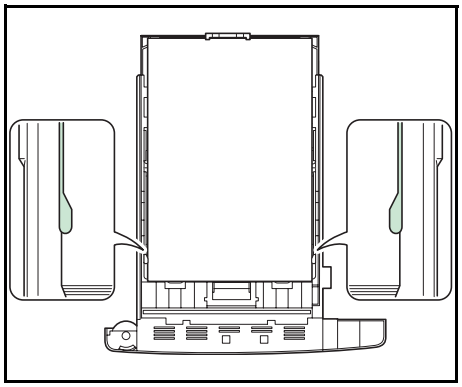
Wenn ein anwenderdefiniertes Format verarbeitet wird, die Papierführungen und den Papieranschlag ganz nach außen schieben, das Papier einlegen und die Führungen und den Anschlag auf das betreffende Format einstellen. Papierführungen und Papieranschlag sind korrekt eingestellt, wenn sie das Papier leicht berühren.



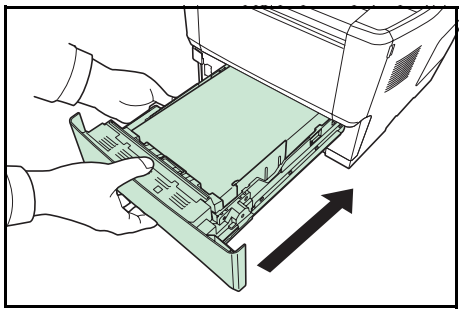
6 Papier in die Kassette einlegen. Die zu bedruckende Seite muss nach unten weisen; das Papier darf nicht gefaltet, gewellt oder beschädigt sein.



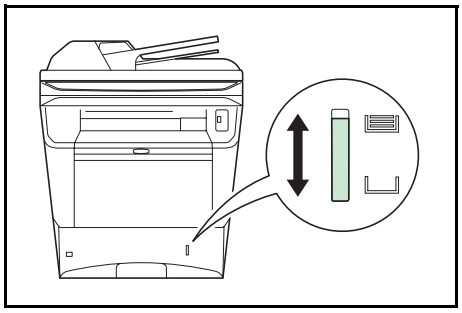
HINWEIS: Der in die Kassette eingelegte Papierstapel muss unbedingt unterhalb der Stapelmarkierungen auf den Papierführungen bleiben.
Die Kapazität der Kassette beträgt 500 Blatt für A4 Papier (80 g/m^2) oder kleinere Formate.



7 Das Papier wie in der Abbildung gezeigt unter die beiden Halteecken drücken.



8 Die Papierkassette in den Druckerschacht einsetzen. Die Kassette bis zum Anschlag einschieben.



Auf der rechten Seite der Papierkassette befindet sich eine Füllstandsanzeige, um die verfügbare Papiermenge anzuzeigen. Falls das Papier ausgeht, zeigt die Anzeige nach unten ⌴ (leer).

Papier in die Universalzufuhr einlegen

Die Kapazität der Universalzufuhr beträgt 100 Blatt für A4 Papier (80 g/m^2) oder kleinere Formate.

Die Universalzufuhr verarbeitet Papierformate von A4 bis A6 wie auch Hagaki, Legal bis Statement-R und 16K. Bei Verwendung von speziellem Papier benutzen Sie auf jeden Fall die Universalzufuhr.

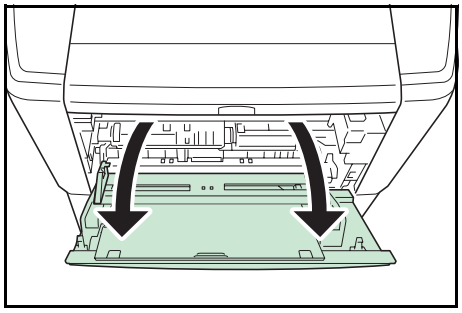
WICHTIG: Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-47*.) Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von mehr als 106 g/m^2, stellen Sie den Medientyp auf *Dick*.

Kapazität der Universalzufuhr:

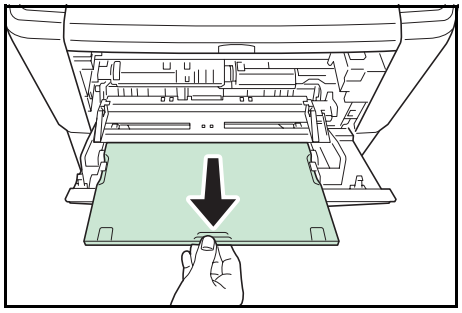
- A4 Normalpapier (80 g/m^2), Farbiges Papier, Recycling-Papier: 100 Blatt
- Hagaki: 1 Blatt
- Overheadfolie: 1 Blatt
- Briefumschläge: 5 Blatt

HINWEIS: Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-47* ein.

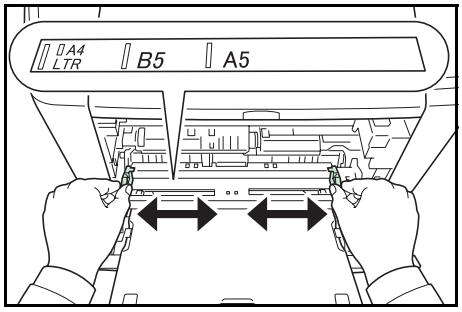
Wenn Sie Spezialpapier wie z.B. dickes Papier oder Folien verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-47*aus.



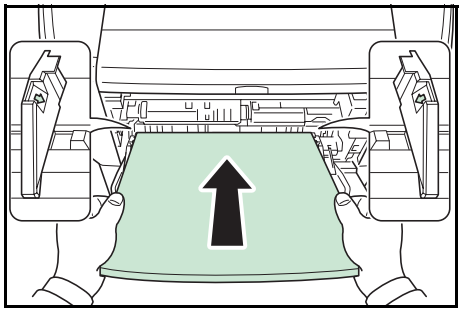
1 Die Universalzufuhr öffnen, indem sie so weit nach vorne geklappt wird bis sie stoppt.



2 Die Ablageverlängerung herausziehen.

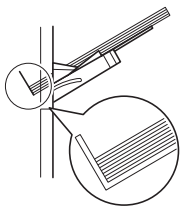
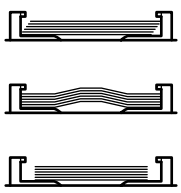
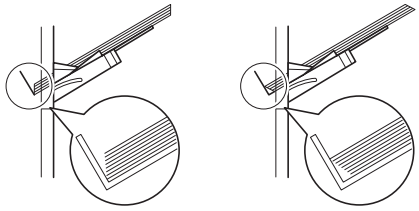


3 Die Papierführungen der Universalzufuhr auf das gewünschte Format einstellen. Die gängigen Papiergrößen sind auf der Ablage der Universalzufuhr markiert. Bei Verarbeitung solcher Formate müssen die Papierführungen somit nur an die entsprechenden Markierungen verschoben werden.



4 Das Papier auf die Papierführungen ausrichten und es so weit wie möglich einschieben.

HINWEIS: Weist das Papier eine starke Wellung in einer Richtung auf, beispielsweise wenn es auf einer Seite bereits bedruckt ist, das Papier in die andere Richtung aufrollen, um die Wellung zu beseitigen. Die bedruckten Blätter sind dann glatt.

Richtig		
Falsch		

Bei Benutzung von Briefumschlägen schließen Sie die Klappe des Umschlags und legen Sie den Umschlag mit der bedruckbaren Seite nach oben ein. Schieben Sie den Briefumschlag entlang der Breitenführungen bis

zum Anschlag ein. Die Klappe muss nach vorne oder zur linken Seite zeigen.

5 Geben Sie das korrekte Papierformat über das Bedienfeld ein. Siehe *Papierformat und Medientyp wählen auf Seite 2-45*.

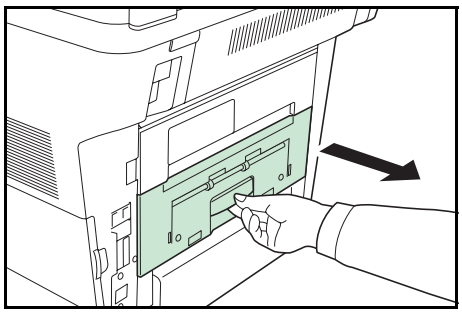
Briefumschläge einlegen

In die Universalzufuhr können bis zu 5 Briefumschläge eingelegt werden.

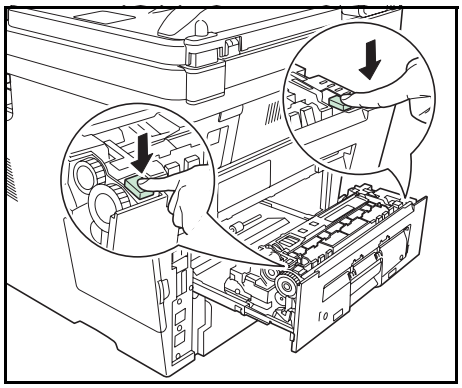
Folgende Briefumschlagformate sind vorgesehen:

Zulässiger Briefumschlag	Format
Hagaki	148×100 (mm)
Oufuku Hagaki	148×200 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Kuvert #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Kuvert DL	110×220 (mm)
Kuvert C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Kuvert #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Kuvert #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"

Zum Drucken auf Briefumschlägen betätigen Sie die Knöpfe auf der hinteren Einheit, um in den Briefumschlag-Modus zu wechseln.

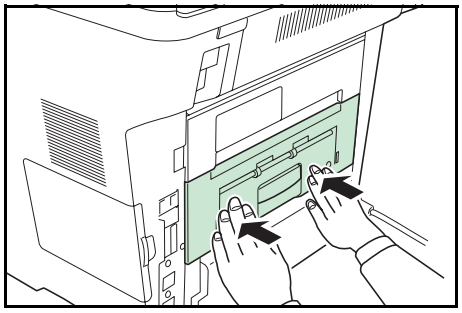


1 Öffnen Sie die hintere Einheit.



2 Drücken Sie die beiden grünen Knöpfe, um die Einstellung für die Papierdicke in den Briefumschlag-Modus zu ändern.

ACHTUNG: Die Heizung im Geräteinneren ist heiß. Nicht berühren - Verbrennungsgefahr!



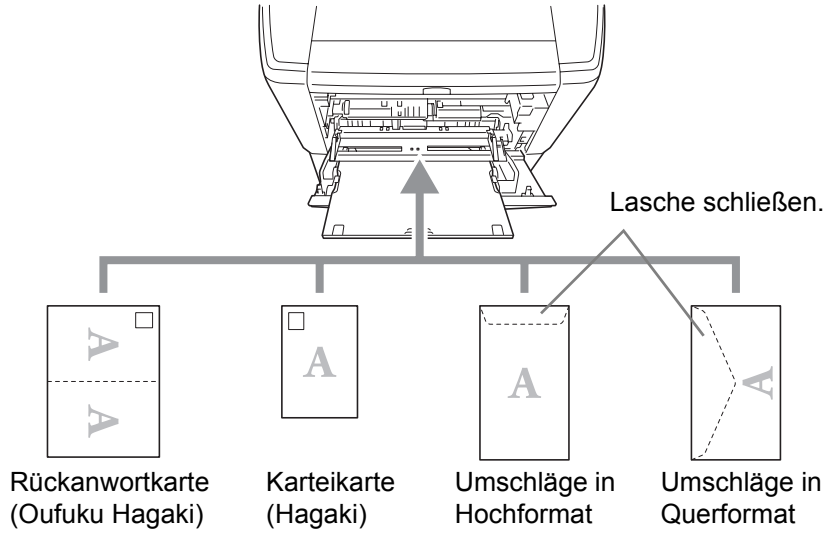
3 Schließen Sie die hintere Einheit.

4 Folgen Sie den Schritten in *Papier in die Universalzufuhr einlegen auf Seite 2-40*.

HINWEIS: Sobald Sie wieder auf normalem Papier drucken wollen, drücken Sie die beiden grünen Knöpfe, um die Einstellung für die Papierdicke in den Normalpapier-Modus zu ändern.

Beispiel der korrekten Befüllung von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr

Legen Sie Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.



HINWEIS: Benutzen Sie nur ungefaltete Rückanwortkarten (Oufuku Hagaki).

WICHTIG: Wie Sie die Briefumschläge einführen (Ausrichtung und bedruckbare Seite) hängt vom Typ des Briefumschlags ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.

HINWEIS: Wenn Sie Briefumschläge in die Universalzufuhr einlegen, wählen Sie den Typ des Briefumschlags gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-47*.

Papierformat und Medientyp wählen

Das Standard Papierformat für die Kassette 1, die Universalzufuhr sowie die optionale Papierzufuhr (Kassette 2 bis 4) steht auf [Letter] und der voreingestellte Medientyp ist [Normal].

Um die gewünschte Papiersorte einzustellen, geben Sie das Papierformat und den Medientyp an. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-45*.)

Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. (Siehe *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-47*.)

Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen

Um die gewünschte Papiersorte für die Kassette 1, die Universalzufuhr und die optionale Papierzufuhr (Kassette 2 bis 4) einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Medientyp als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an.

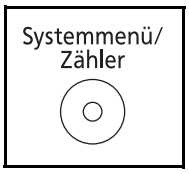
Einstellung	Mögliche Papierformate und Medientypen
Papierformate	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A4, A5, A6* B5, Folio und 16K
Medientyp	Normalpapier, Grobes, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbiges, Vorgelocht, Kuvert, Hohe Qualität und Anwender 1 bis 8.

* Das Format A6 kann nur in Kassette 1 verwendet werden.

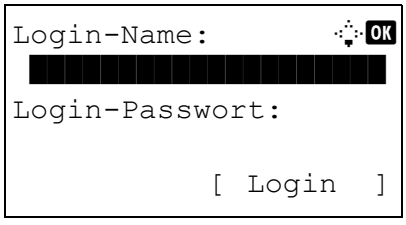
** Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite 8-17*.

HINWEIS: Bei Verwendung des Modells mit Fax-Funktion können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxe verwendet werden.
Normal, *Recycling-Papier*, *Feinpapier*, *Farbiges Papier*, *Hohe Qualität* und *Grobes*

Steht der Papierformatregler in der Stellung OTHER, kann ein Papierformat für die Kassette gespeichert werden.

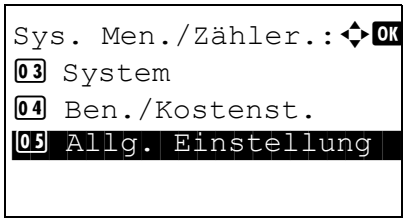


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

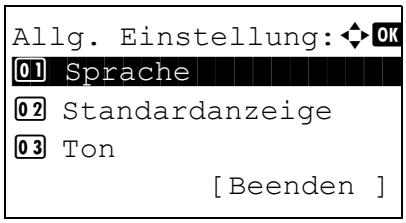


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. In diesem Fall geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

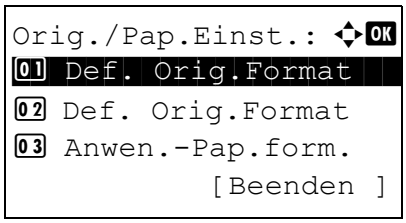


2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.

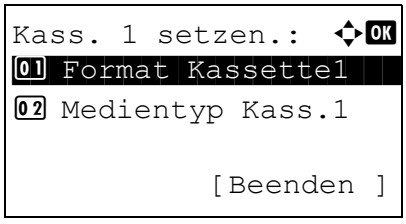


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

6 Drücken Sie auf die Taste △ oder ▽, um [Kass. 1 setzen] bis [Kass. 4 setzen] zu wählen.

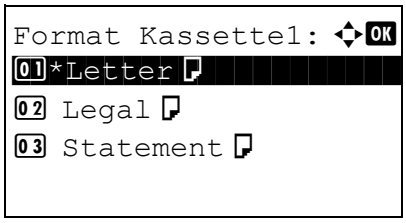
HINWEIS: [Kass. 2 setzen], [Kass. 3 setzen] und [Kass. 4 setzen] werden nur angezeigt, wenn optionale Papierzufuhren installiert sind.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Standardkassette (1) zu wählen. Gehen Sie für andere Kassetten (Kassette 2 bis 4) ebenso vor.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kass. 1 setzen. Menü erscheint.

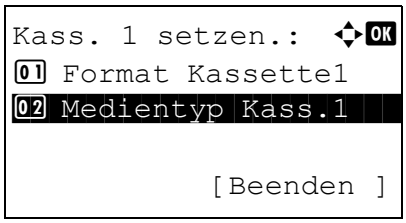
8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Format Kassette1] zu wählen.



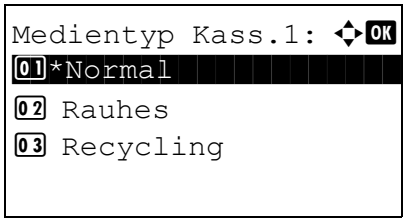
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Format Kassette1 erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.



11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp Kass.1] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp Kass.1 erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.

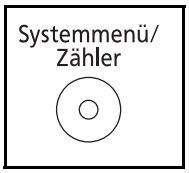
Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen

Um das gewünschte Papierformat für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Typ als Normalpapier verwendet wird, geben Sie den Medientyp an.

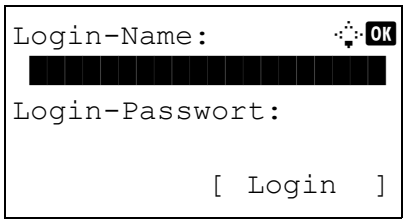
Menüpunkt		Beschreibung
Papier-formate	Standard-größen	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10 (Commercial #10), Kuvert #9 (Commercial #9), Kuvert #6 (Commercial #6 3/4), Briefumschlag Monarch, Briefumschlag DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender
	Format-Eingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: X (Horizontal): 148~356 mm (in 1 mm-Stufen), Y (Vertikal): 70~216 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp		Folgende Medientypen können ausgewählt werden: Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht, Briefpapier, Kuvert, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1~8

* Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite 8-17*.

HINWEIS: Bei Verwendung des Modells mit Fax-Funktion können empfangene Fax aus dem Universaleinzug gedruckt und folgende Medientypen verwendet werden.
Normal, *Recycling*, *Fein*, *Farbiges* , *HoheQual.* und *Grobes*

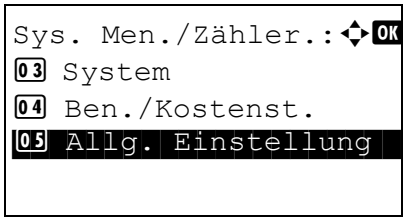


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

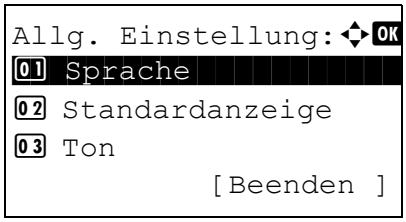


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. In diesem Fall geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

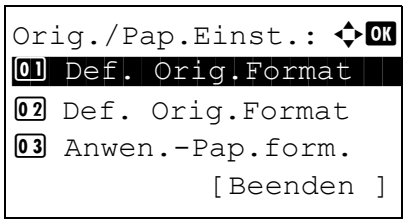


2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



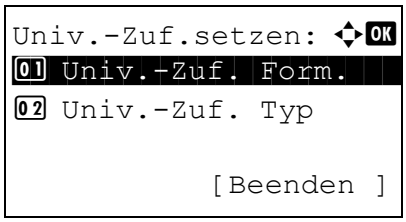
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

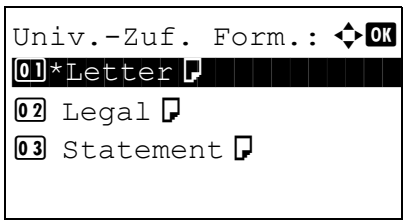
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Univ.-Zuf.setzen Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Form.] zu wählen.

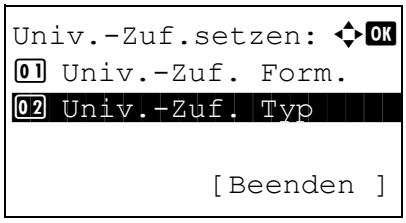
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Form. erscheint.



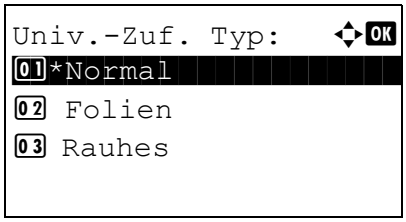
10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Typ] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Typ. erscheint.



13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

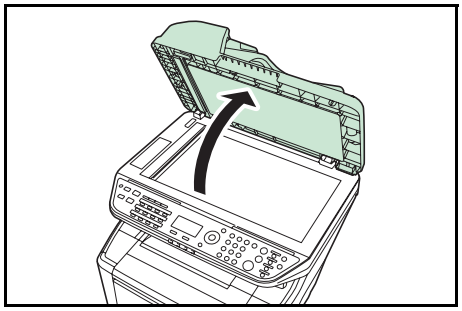
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.

Originale einlegen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Originale zum Kopieren, Senden oder Speichern einzulesen.

Anlegen der Originale auf das Vorlagenglas

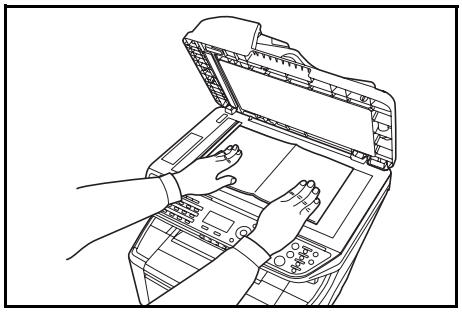
Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.



1 Öffnen Sie den Vorlageneinzug.

HINWEIS: Vor dem Öffnen des Vorlageneinzugs müssen Sie sicherstellen, dass keine Originale im Originalfach oder in der Originalauswurfablage liegen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Gerät, sobald der Vorlageneinzug geöffnet wird.

Lassen Sie den automatischen Vorlageneinzug offen, wenn das Original dicker als 40 mm ist.



2 Legen Sie das Original ein. Legen Sie die einzulesende Seite nach unten und richten Sie das Original an den Originalmarkierungen aus, wobei Sie die hintere linke Ecke als Bezugspunkt nehmen.

3 Schließen Sie den Vorlageneinzug.

WICHTIG: Drücken Sie nicht mit Kraft auf die Originalabdeckung, um sie zu schließen. Durch übermäßigen Druck kann die Glasplatte splittern.

Lassen Sie den automatischen Vorlageneinzug offen, wenn das Original dicker als 40 mm ist.

HINWEIS: Rund um die Kanten und in der Mitte von geöffneten Originalen kann es zur Schattenbildung kommen.

ACHTUNG: Lassen Sie den Vorlageneinzug nicht geöffnet, da dabei Verletzungsgefahr besteht.

Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Der Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von zweiseitigen Originalen werden gescannt.

Originale, die im Vorlageneinzug verarbeitet werden können

Der Vorlageneinzug unterstützt folgende Originaltypen:

Gewicht	50 bis 120 g/m^2(Duplex: 50 bis 110 g/m^2)
Format	Maximum A4 bis Minimum A5 Maximum Legal bis Minimum Statement
Kapazität	Normalpapier, Farbiges Papier, Recycling-Papier, Hochwertiges Papier: 50 Blatt Dickes Papier (110 g/m^2): 36 Blatt Dickes Papier (120 g/m^2): 33 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt

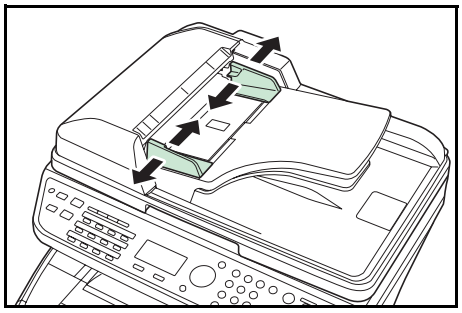
Originale, die im Vorlageneinzug nicht verarbeitet werden können

Folgende Originaltypen dürfen nicht mit dem Vorlageneinzug verwendet werden:

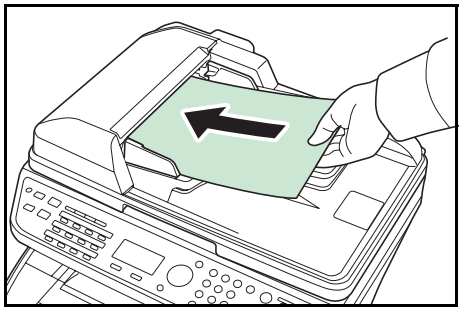
- Weiche Originale wie Vinylfolien
- Folien wie z. B. Overheadfolien
- Kohlepapier
- Originale mit rutschiger Oberfläche
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Feuchte Originale
- Originale mit Korrekturflüssigkeit, die noch nicht getrocknet ist
- Ungewöhnlich geformte (nicht rechteckige) Originale
- Originale mit ausgeschnittenen Lücken
- Verknittertes Papier
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)

So werden Originale eingelegt

WICHTIG: Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.

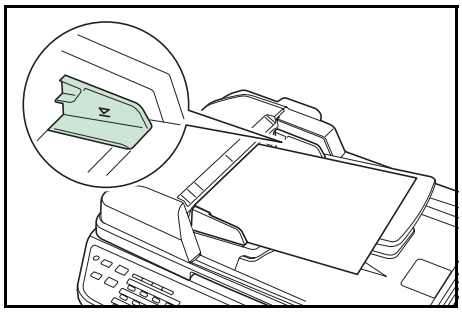


1 Schieben Sie die Originalbreitenführungen an die Originale heran.



2 Legen Sie die Originale ein. Legen Sie die einzulesende Seite (oder die erste Seite bei zweiseitigen Originalen) nach oben ein. Schieben Sie die Vorderkante so weit in den automatischen Vorlageneinzug wie es geht.

WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.



Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Ladehöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten (siehe Abbildung).

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.

3 Grundlegende Bedienung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Anmelden/Abmelden 3-2
- Zielwahltasten und Programmtasten 3-3
- Bildschirmanzeige 3-6
- Kopierbetrieb 3-7
- Drucken - Drucken aus Anwendungen 3-16
- Senden 3-18
- Bestätigungsanzeige beim Senden 3-25
- Ziel auswählen 3-26
- Aufträge abbrechen 3-29
- Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen 3-30

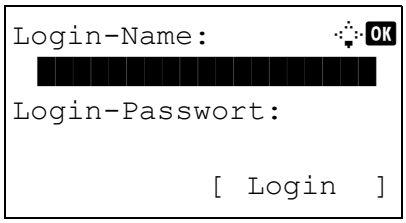
Anmelden/Abmelden

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen alle Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um das Gerät benutzen zu können.

HINWEIS: Ohne den Benutzernamen oder das Passwort können Sie sich nicht einloggen. In diesem Fall loggen Sie sich mit Administratorrechten ein und ändern den Benutzernamen oder das Passwort.

Login

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 Wenn die nachstehende Anzeige erscheint, geben Sie den Login-Namen ein.

2 Drücken Sie die Taste ▽. Die Eingabemarke springt zum Login-Passwort.

3 Geben Sie das Passwort ein.

Drücken Sie die Taste △, um die Eingabemarke zum Login-Namen zu bewegen.

4 Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind und drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

HINWEIS: Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert.

Login-Name: 4000
Login-Passwort: 4000

Abmelden

Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passwortes wird wieder eingeblendet.

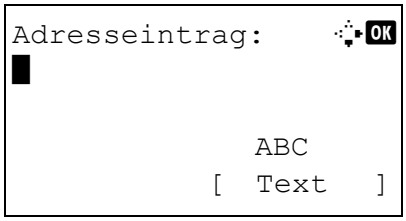
Zielwahltasten und Programmtasten

In diesem Abschnitt werden die Zielwahltasten und die Programmtasten erklärt.

Zielwahltasten

Die Zielwahltasten auf der linken Seite des Bedienfeldes erlauben einen schnellen Aufruf eines Ziels durch nur einen Tastendruck. Zur Speicherung eines Ziels auf einer Zielwahltaste siehe *Ziel auf Zielwahltaste speichern auf Seite 8-118*.

Belegen der Zielwahltasten



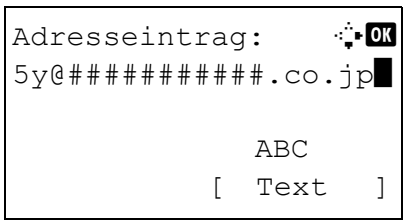
1 Im Menü Adresseintrag, drücken Sie die Taste **Zielwahl**, auf der schon ein Ziel gespeichert ist.

Aufruf der Zielwahltasten 1 bis 11

Drücken Sie die Taste **Zielwahl**, auf der schon ein Ziel gespeichert ist.

Aufruf der Zielwahltasten 12 bis 22

Drücken Sie die Taste **Umschaltsperre**, um die zweite Tastenebene aufzurufen. Zur Kontrolle leuchtet die kleine Anzeige. Drücken Sie die gewünschte **Zielwahl**-Taste.



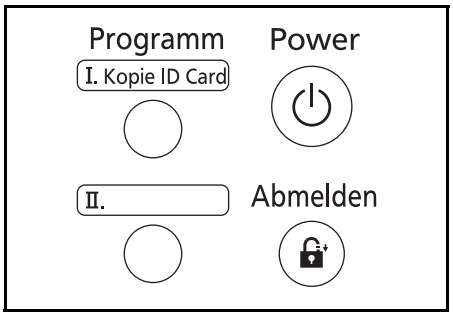
2 Das gespeicherte Ziel der **Zielwahl**-Taste wird aufgerufen und angezeigt.

WICHTIG: Ein anderes Ziel wird in der Anzeige überschrieben.

Programmtasten

Häufig verwendete Funktionen der Kopie oder zur Sendung können als Programm gespeichert werden. Diese Einstellungen können später durch einen Druck auf die Tasten **Programm 1** bis **4** aktiviert werden.

HINWEIS: Die folgenden Funktionen sind werksseitig schon unter der **Programm 1** Taste gespeichert. Diese Funktion ermöglicht das Kopieren der Vor- und Rückseite eines Ausweises oder eines anderen Dokumentes, das kleiner als A5 ist, auf eine einzelne Seite. Obwohl diese Funktionen durch Überschreiben der **Programm 1** Taste gelöscht werden, können die gleichen Funktionen über die **Funktionsmenü**-Taste gespeichert werden.
Kombinieren: 2 auf 1
Mehrfach-Scan: Ein
Originalformat: A5
Papierauswahl: Kassette 1
Zoom Optionen: Auto-Zoom



Kopie ID Card ist auf der **Programm 1**-Taste abgebildet. Wurde die Funktion auf der **Programm 1**-Taste gelöscht oder überschrieben, kleben Sie einen mitgelieferten Aufkleber darüber und schreiben die Gerätefunktion darauf.

Eingaben speichern

```
Gespeichert.

→Programm 1
```

Nachdem Sie alle Einstellungen gemacht haben, drücken Sie die Taste **Programm 1** bis **4**, auf der die Einstellungen gespeichert werden sollen, für 3 Sekunden. Die Einstellungen werden auf der gewählten Taste gespeichert.

Programme ändern oder löschen

```
Menü:                    OK
01 Überschreiben
02 Löschen
```

1 Drücken Sie die Taste **Programm 1** bis **4**, auf der die Einstellungen gespeichert sind, für 3 Sekunden. Das Menü erscheint.

```
Überschreiben.
Sind Sie sicher?
→Programm 1

[  Ja   ] [   Nein   ]
```

2 Um die gespeicherten Einstellungen mit den aktuellen Einstellungen zu ersetzen, drücken Sie die Taste △ oder ▽ und wählen [Überschreiben]. Bestätigen Sie mit der Taste **OK**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**).

```
Wird gelöscht.
Sind Sie sicher?
→Programm 1

[  Ja   ] [   Nein   ]
```

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**), um die Einstellungen zu löschen.

Einstellungen aufrufen

Drücken Sie eine der Tasten **Programm 1** bis **4**, auf der die Einstellungen, die Sie aktivieren wollen, gespeichert sind. Die aktuellen Einstellungen werden mit den gespeicherten Einstellungen ersetzt.

Ausweiskopie

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit einem Ausweis erklärt.

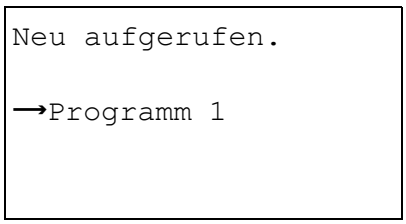
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**, wenn die Taste/ Anzeige **Kopieren** erloschen ist.

HINWEIS: Ist die Bildschirmanzeige aus, drücken Sie die **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

Legen Sie die zu kopierende Seite nach unten in die Mitte des A5 Scanbereiches.

HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-50*.



3 Drücken Sie die Taste **Programm 1**.

Die Ausweiskopie-Funktion wird aufgerufen.

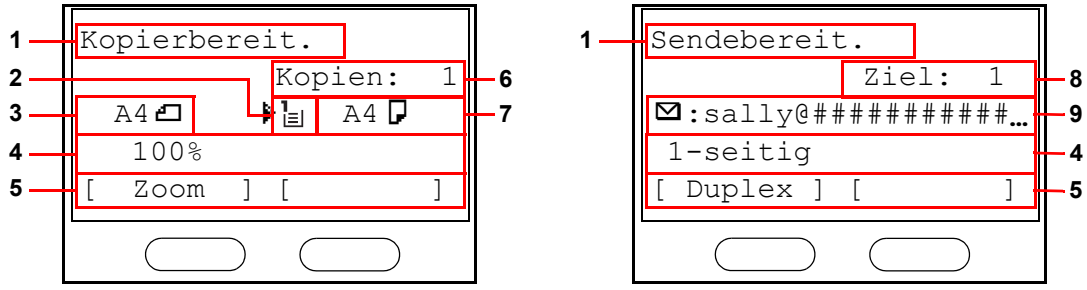
4 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Einlesen beginnt.

5 Drehen Sie das Original auf der Glasplatte herum und drücken Sie die Taste **Start**.

6 Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die Kopien auszugeben.

Bildschirmanzeige

Das folgende Beispiel erklärt die Anzeige und die verwendeten Symbole.



Kopieranzeige Sendeanzeige

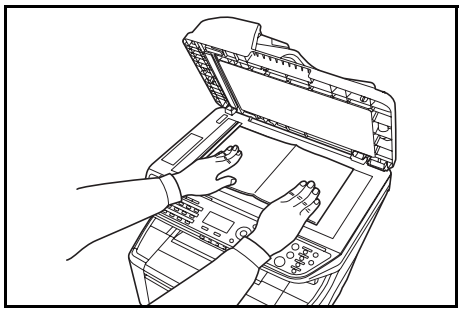
Nummer	Bedeutung
1	Zeigt den aktuellen Status des Gerätes. Bei Verwendung des Bedienfeldes wird hier das aktuell verwendete Menü angezeigt.
2	Anzeige eines Symbols für die aktuell gewählte Papierquelle. Folgende Symbole werden verwendet.
	Symbol für die aktuell gewählte Papierquelle. Wird das Symbol angezeigt, ist die Papierquelle leer.
	Symbol für die optionale Papierzufuhr. Wird das Symbol , oder angezeigt, ist die Papierquelle leer.
	Symbol für die Universalzufuhr. Wird das Symbol angezeigt, ist die Universalzufuhr leer.
3	Format der Originale.
4	Anzeige der aktuellen Einstellung des aktuell verwendeten Menüs. Auswahl über die Linke/Rechte Auswahl-Taste.
5	Anzeige des Namens des aktuell verwendeten Menüs. Auswahl über die Linke/Rechte Auswahl-Taste.
6	Anzeige der Kopienanzahl.
7	Anzeige des Papierformates für die Kopie.
8	Anzeige der Anzahl der verwendeten Ziele.
9	Anzeige des Sendeziels.

Kopierbetrieb

Zum Kopieren führen Sie folgende Schritte aus.

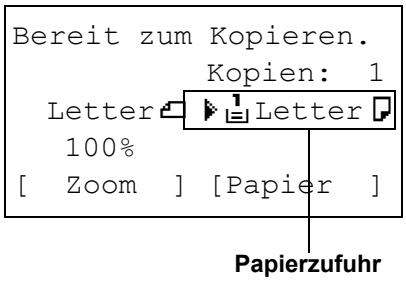
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**, wenn die Taste/ Anzeige **Kopieren** erloschen ist.

HINWEIS: Ist die Bildschirmanzeige aus, drücken Sie die **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

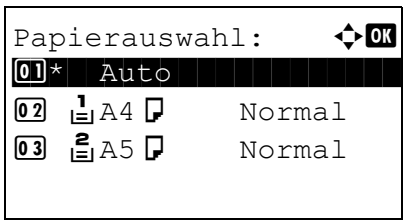


2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-50*.



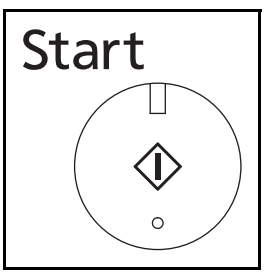
3 Die Papierzufuhr für die Kopie wird angezeigt.



Falls Sie die Papierzufuhr ändern wollen, benutzen Sie das Menü Papierauswahl. Bei Auswahl [Auto] wird die am besten passende Papierzufuhr automatisch gewählt.

Zur Auswahl der Papierquelle siehe *Papierauswahl auf Seite 4-3*.

4 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.



5 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

6 Nehmen Sie die Kopien aus dem Ausgabefach.

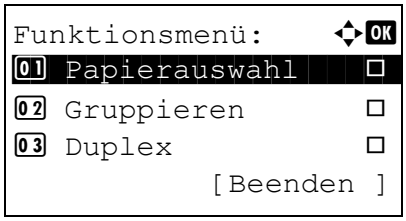
Helligkeit einstellen

Mit dieser Funktion können Sie die Helligkeit der Kopien einstellen.

Option für die Helligkeitseinstellung	Beschreibung
Manuell	Einstellung in 7 Helligkeitsstufen.
Auto	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

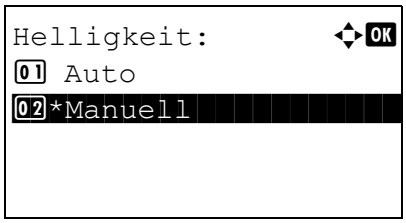
HINWEIS: Der automatische Modus kann auch als Grundstellung gewählt werden. Siehe auch *Helligkeit auf Seite 8-48*.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Helligkeit von Kopien einstellen.



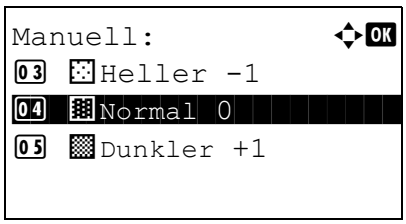
1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste.

Bei Auswahl von [Manuell] erscheint das entsprechende Menü. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Helligkeit zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

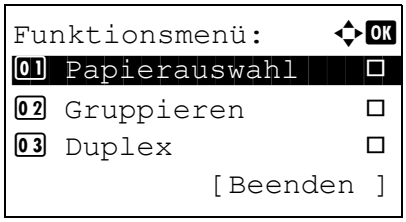
Bildqualität auswählen

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswahlpunkte.

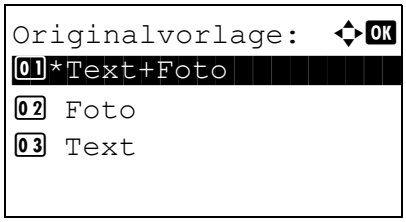
Option für die Bildqualität	Beschreibung
Text+Foto	Für Vorlagen mit Text und Fotos
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Für Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Qualität von Kopien auswählen.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zum Original passende Einstellung zu wählen.

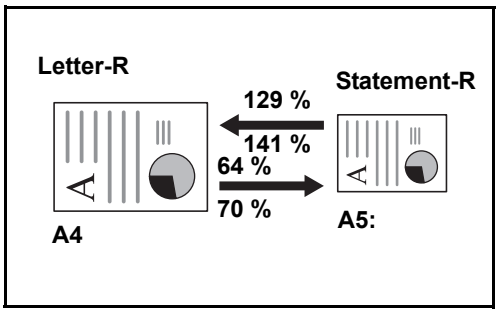
5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Kopieren mit Zoomfunktion

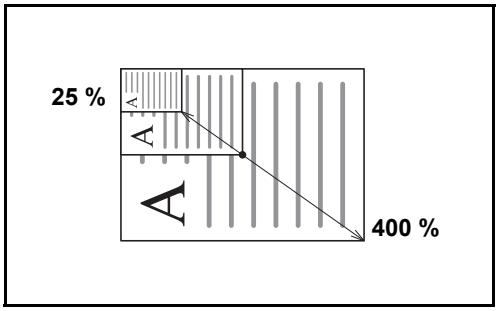
Sie können die Größe anpassen, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern. Folgende Zoomoptionen stehen zur Auswahl.

Auto-Zoom



Das Originalbild wird automatisch verkleinert/vergrößert, damit es auf das gewählte Papierformat passt.

Zoom Wert eingeben



Auf diese Weise wird das Originalbild in 1%-Schritten zwischen 25% und 400% manuell verkleinert oder vergrößert.

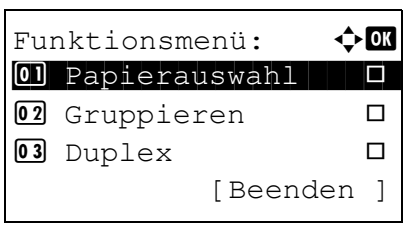
Standard Zoom

Auf diese Weise wird das Bild um die voreingestellten Größenänderungsfaktoren verkleinert oder vergrößert.

Folgende Vergrößerungen sind möglich:

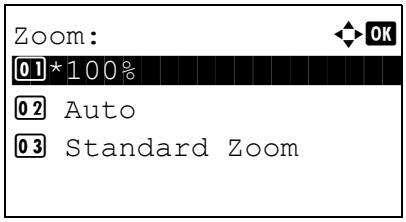
Modell	Zoomstufe (Original/Kopie)	
Euro-päische Modelle	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
	Andere	129% (Statement >> Letter), 90% (Folio >> A4), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Zoom erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.

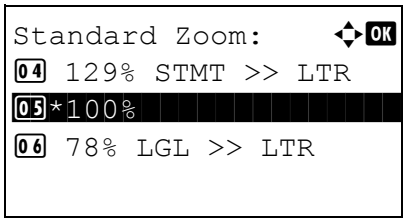


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.

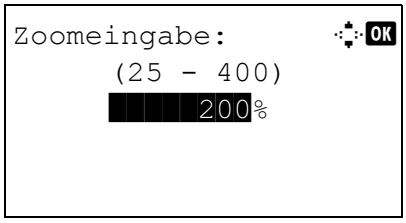
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Zoomfaktor zu wählen.

Für eine Kopie in gleicher Größe wie das Original, wählen Sie [100%].

Um den Zoomfaktor automatisch zu erkennen, wählen Sie [Auto].



Um voreingestellte Zoomstufen zu benutzen, wählen Sie [Standard Zoom] und drücken **OK**. Das Menü Standard Zoom erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Zoomfaktor zu wählen. Bei Auswahl von [Andere] bestätigen Sie mit der Taste **OK** und wählen einen Zoomfaktor aus.



Um eine Zoomstufe zu wählen, drücken Sie [Zoomeingabe] und bestätigen mit der Taste **OK**. Das Menü Zoomeingabe erscheint. Geben Sie den gewünschten Zoomfaktor über die Zifferntasten ein.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

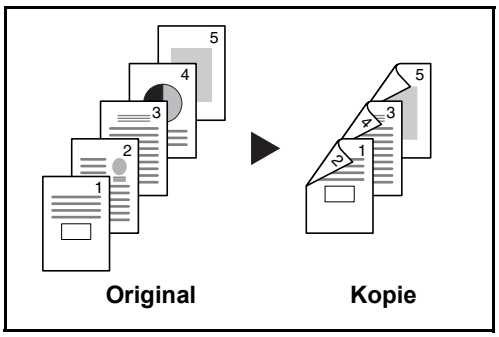
6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Duplexkopie

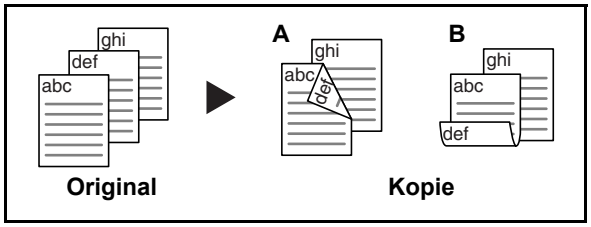
Es werden beidseitige Kopien erstellt, um Papier zu sparen. Folgende Duplexoptionen stehen zur Verfügung.

Es können auch einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt oder Originale mit gegenüberliegenden Seiten, wie Büchern, verwendet werden. Folgende Kombinationen sind möglich:

Einseitig nach zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Bei einer ungeraden Anzahl von Originalen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.

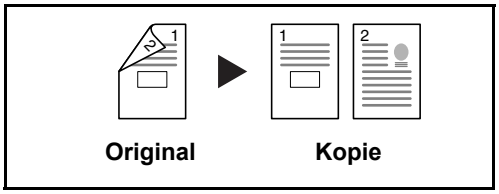


Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

A *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.

B *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Die Kopien können an der Oberkante gebunden werden, wobei die Seiten beim Umblättern stellungsrichtig liegen.

Zweiseitig nach einseitig

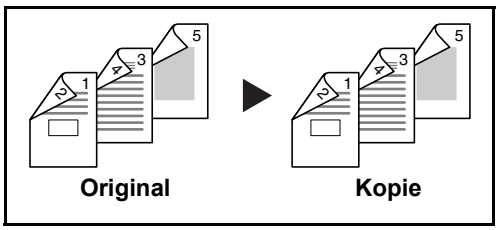


Kopiert jede Seite eines zweiseitigen Originals auf zwei einzelne Blätter.

Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

- *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.
- *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht.

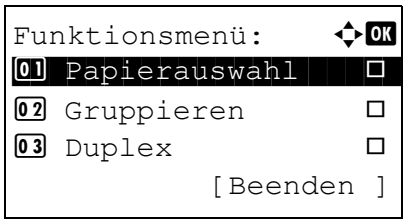
Zweiseitig nach zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen.

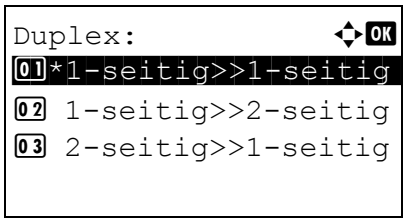
HINWEIS: Folgende Papierformate werden in der Funktion zweiseitig nach zweiseitig unterstützt: Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 und Folio.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Duplex erklärt.



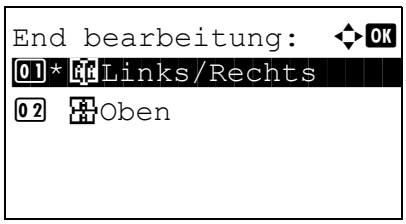
1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.

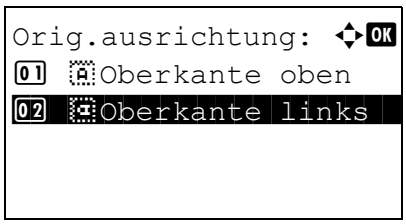


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

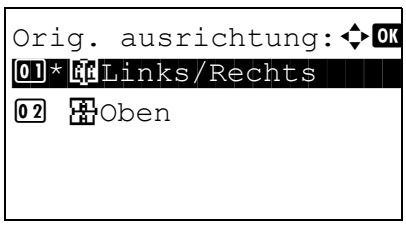
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Duplexart zu wählen.



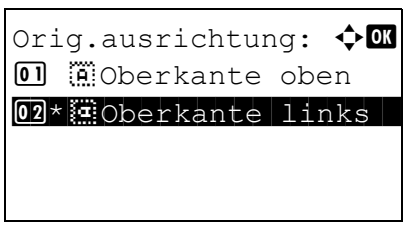
Bei Auswahl von [1-seitig>>2-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.



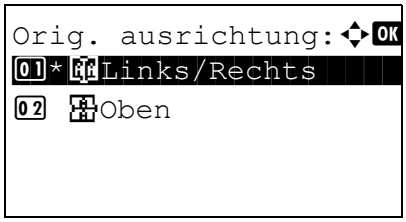
Nachdem Sie die **OK** Tastegedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



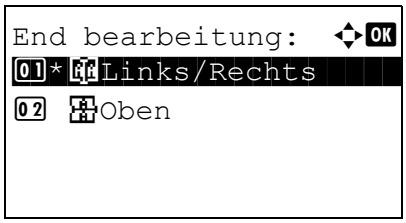
Bei Auswahl von [2-seitig>>1-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.



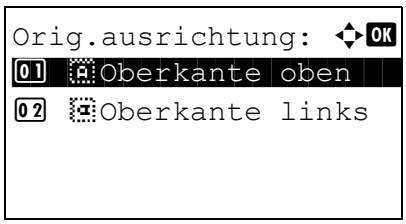
Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



Bei Auswahl von [2-seitig>>2-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.



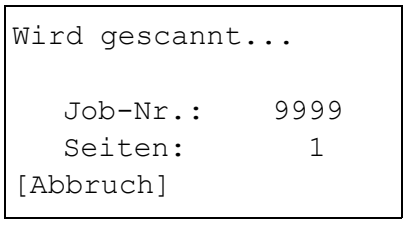
Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



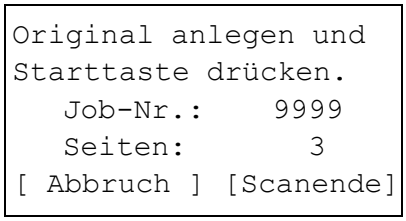
Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Originalausrichtung.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.



Falls das Original auf dem Vorlagenglas liegt, legen Sie das nächste Original auf, bevor Sie wieder die **Start** Taste drücken.

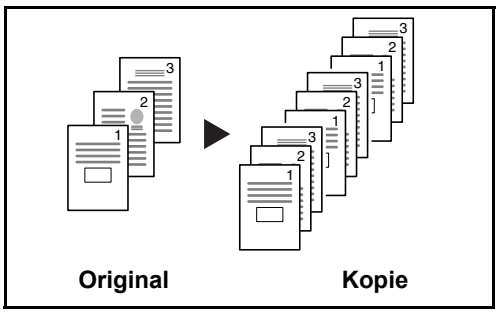


Sobald das letzte Original eingelesen wurde, drücken Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Der Kopiervorgang beginnt.

Gruppiert kopieren

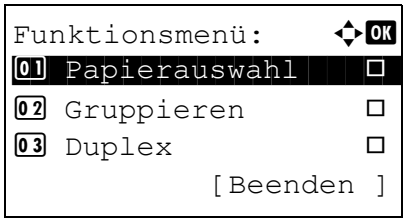
Das Gerät kann während des Kopiervorgangs die Kopien gruppieren.

Nachstehend wird beschrieben, für welche Aufgaben Sie die Funktion "Gruppieren" einsetzen können.



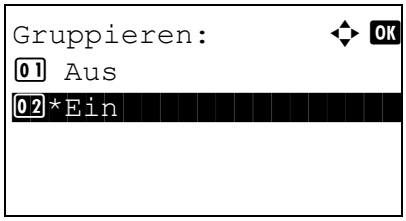
Diese Funktion scannt mehrere Originale und erstellt vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Gruppieren erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppieren] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Gruppieren erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

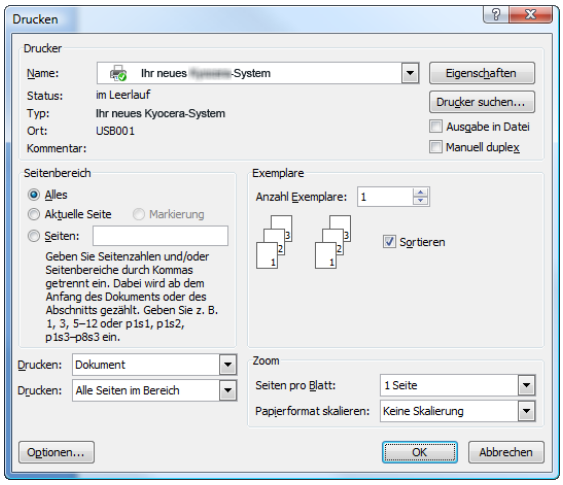
5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

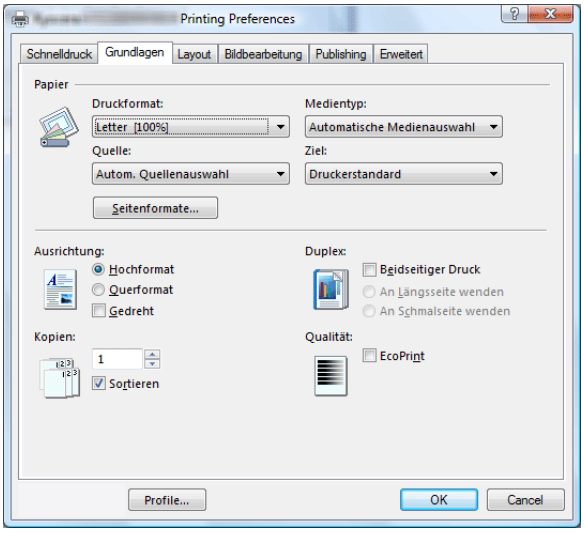
6 Geben Sie mit den Zifferntasten die Anzahl der Kopien ein und drücken Sie die Taste **Start**. Das Kopieren beginnt.

Drucken - Drucken aus Anwendungen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Dokumente aus Anwendungen auszudrucken.

HINWEIS: Zum Drucken muss zuerst der Druckertreiber installiert werden. Dieser befindet sich auf der mitgelieferten CD-ROM (Product Library).





1 Erstellen Sie ein Dokument in einer Anwendung.

2 Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Drucken** in der Anwendung. Das Dialogfeld **Drucken** wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Druckernamen und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.

4 Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl in **Anzahl Exemplare** ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.

   Wenn Sie mehr als ein Dokument ausdrucken, wählen Sie **Sortieren**, um die Dokumente zu gruppieren.

5 Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird aufgerufen.

6 Wählen Sie die Karteikarte **Allgemein** und klicken Sie auf **Seitenformat**, um die Papiergröße auszuwählen.

   Wenn Sie auf Spezialpapier (Dickes Papier oder Folien) drucken, klicken Sie auf das Menü **Medientyp** und wählen den Medientyp.

7 Klicken Sie auf **Quelle** und wählen Sie eine Papierzufuhr.

HINWEIS: Wenn Sie **Autom.Quellenwahl** wählen, wird das Papier automatisch aus der Papierzufuhr eingezogen, in der das Papier der passenden Größe und Typs eingelegt ist. Um auf Spezialpapier (Briefumschläge oder dickes Papier) zu drucken, legen Sie es in die Universalzufuhr und wählen **Universalzufuhr**.

8 Wählen Sie die Papierausrichtung als **Hochformat** oder **Querformat**, damit die Ausrichtung zum Dokument passt.

Wenn Sie **Gedreht** wählen, wird das Dokument um 180° gedreht ausgedruckt.

9 Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

10 Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.

Drucken mir halber Geschwindigkeit

Beim Druck mit kleinen Formaten oder dickem Papier wird empfohlen, die Druckgeschwindikgeit des Druckers über den Druckertreiber anzupassen. Für Details siehe *Printing System Driver User Guide*.

Senden

Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein.

Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN).

Beim Versenden eines gescannten Bildes können Sie dieses auch ausdrucken oder in die Dokumentenbox übertragen.

Zur Nutzung des Scanbetriebs sind folgende Schritte durchzuführen:

- Programmieren Sie alle Einstellungen, einschließlich der E-Maileinstellungen auf dem Gerät.
- Benutzen Sie den Embedded Web Server (die integrierte HTML-Webseite) zum Festlegen der IP-Adresse, des Hostnamens des SMTP-Servers und des Empfängers.
- Speichern Sie das Ziel im Adressbuch oder in Zielwahltasten.
- Bei Auswahl des PC-Ordners (SMB/FTP) muss der Zielordner für alle beteiligten Benutzer freigegeben werden. Die Einrichtung des PC-Ordners sollte in Abstimmung mit dem Netzwerkadministrator erfolgen.
- Detaillierte Übertragungseinstellungen (Auswahl einer Dokumentenbox als Ziel oder gleichzeitiges Drucken und Senden des Bildes)

Zum Senden führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus. Folgende vier Optionen stehen zur Verfügung:

- Als E-Mail senden: Hierbei wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet...auf Seite 3-19
- Senden an Ordner (SMB): Hierbei wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert...auf Seite 3-21
- Senden an Ordner (FTP): Hierbei wird ein eingescanntes Original als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert...auf Seite 3-21
- Scannen von Bilddateien mit TWAIN / WIA Scannen eines Dokumentes mit einem TWAIN oder WIA kompatiblen Programm...auf Seite 5-24

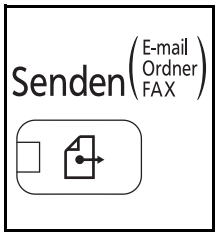
HINWEIS: Sie können verschiedene Sendeoptionen kombinieren. Siehe *An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) auf Seite 3-28*.

E-Mail senden

Hierbei wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet.

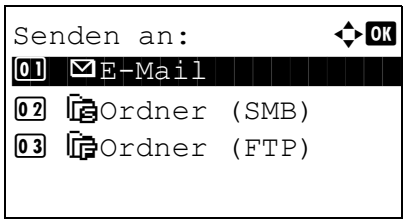
HINWEIS:

- Es wird eine Netzwerkumgebung benötigt, in der dieses Gerät eine Verbindung zu einem Mail-Server aufbauen kann. Das Gerät sollte möglichst in einer Umgebung eingesetzt werden, in der die Verbindung zum Mail-Server jederzeit über ein LAN hergestellt werden kann.
- Öffnen Sie vorab den Embedded Web Server und speichern Sie die für das Senden von E-Mails benötigten Einstellungen. Hinweise finden Sie unter *Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) auf Seite 2-28*.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

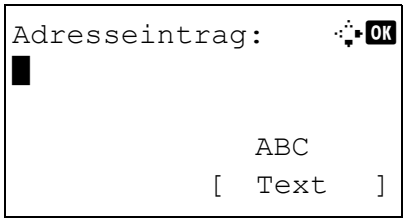


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

Die Sende Anzeige erscheint.



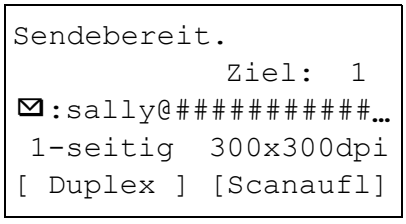
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [E-Mail] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Adresseintrag erscheint.

4 Geben Sie die E-Mailadresse ein.

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-26*.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Eingaben auf [Ein] gestellt (*auf Seite 8-91*), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung. Geben Sie die E-Mail Adresse erneut ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

6 Wollen Sie weitere Ziele eingeben, drücken Sie auf die Taste **Ziel hinzufügen**. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5. Bis zu 100 Ziele können angegeben werden.

7 Drücken Sie die **Ziel bestätigen** Taste, um alle Ziele zu bestätigen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Nun können Ziele gelöscht oder hinzugefügt werden.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur Grundstellung zurückzukehren.

8 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt (*auf Seite 8-91*), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde. Siehe hierzu *Bestätigungsanzeige beim Senden auf Seite 3-25*.

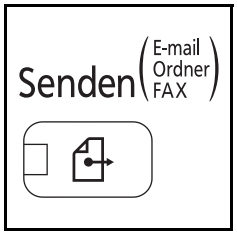
Senden an Ordner (SMB)/Senden an Ordner (FTP)

Mit dieser Funktion wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert.

Mit dieser Funktion wird ein eingescanntes Originalbild als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert.

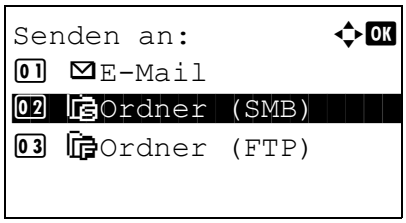
HINWEIS:

- In der Hilfe Ihres Betriebssystems finden Sie Hinweise über die Freigabe von Ordnern.
- Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen **SMB Protokoll** oder **FTP** im Embedded Web Server auf *Ein* stehen. Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

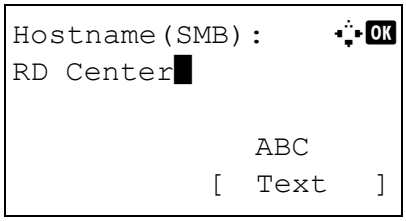


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

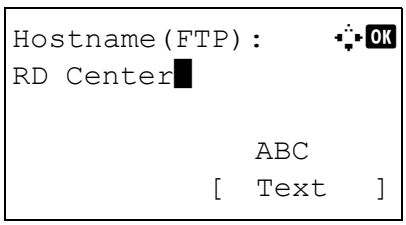
Die Sende Anzeige erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ordner (SMB)] oder [Ordner (FTP)] zu wählen.



o

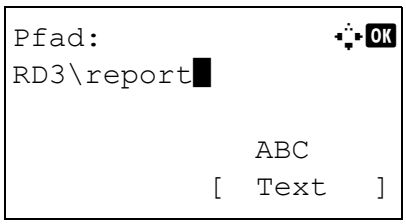


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Hostname(SMB) oder Hostname(FTP) erscheint.

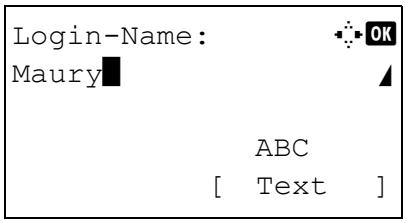
4 Geben Sie den Hostnamen ein.

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-26*.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Pfadangabe erscheint.

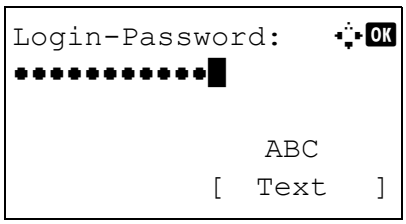


6 Geben Sie den Pfadnamen ein. Bitte beachten Sie, dass der Freigabename und nicht der Verzeichnisname auf dem Ziel-PC eingegeben werden muss.



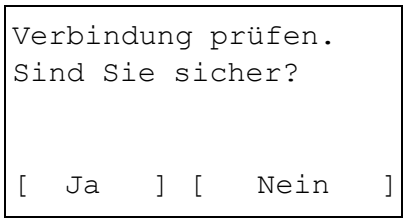
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Login-Name erscheint.

8 Geben Sie den Login-Namen ein. Hierbei muss es sich um den Kontonamen des Ziel-PCs handeln.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Passworts erscheint.

10 Geben Sie das Passwort ein. Hierbei muss es sich um das Passwort des Ziel-PCs handeln.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Eingabe von Zielen auf [Ein] gestellt (*auf Seite 8-91*), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung von Hostnamen und Pad. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad erneut ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste **OK**.

Die folgenden Daten sind einzugeben:

HINWEIS: Ohne den Benutzernamen oder das Passwort des Ziel-PCs können Sie sich nicht einloggen und keine Daten versenden. Fragen Sie Ihren Administrator nach Benutzernamen und Passwort.

Senden an Ordner (SMB)

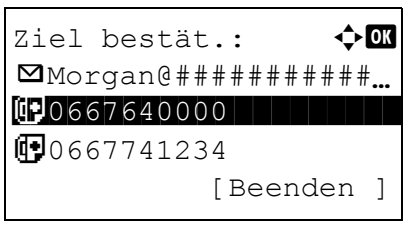
Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname (SMB)*	Hostname oder IP-Adresse des Empfänger-PCs.	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *\Benutzer\Freigabename*.	Bis zu 128 Zeichen
Login Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Zum Beispiel *abcdnet\james.smith*	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort für den Zugriff auf den Ordner.	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard-Portnummer (139) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., SMBhostname:140).

Senden an Ordner (FTP)

Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname (FTP)*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *\Benutzer\Scandaten*. Sonst werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login Name	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard-Portnummer (21) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., FTPhostname: 140).

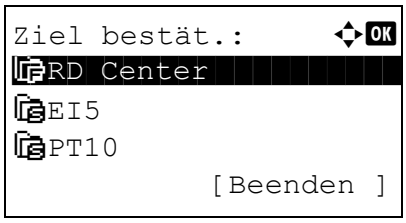


12 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Nun kann die Verbindung zum gewünschten Ziel hergestellt werden.

Sobald die Verbindung erfolgreich hergestellt worden ist, erscheint *Verbunden.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

Kann die Verbindung nicht hergestellt werden, erscheint *Verbindung nicht möglich.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige aus Schritt 3 erscheint erneut. Prüfen Sie die Zieldaten und geben Sie diese erneut ein.

13 Wollen Sie weitere Ziele eingeben, drücken Sie auf die Taste **Ziel hinzufügen**. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 12. Bis zu 100 Ziele können angegeben werden.



14 Drücken Sie die **Ziel bestätigen** Taste, um alle Ziele zu bestätigen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Nun können Ziele gelöscht oder hinzugefügt werden.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur Grundstellung zurückzukehren.

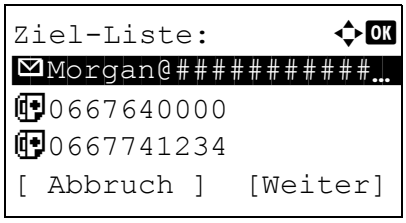
15 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt (*auf Seite 8-91*), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde. Siehe hierzu auch *Bestätigungsanzeige beim Senden auf Seite 3-25.*

Bestätigungsanzeige beim Senden

Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt (*auf Seite 8-91*) , erscheint eine Anzeige *Alle Ziele prüfen und [Weiter] drücken.*, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde.

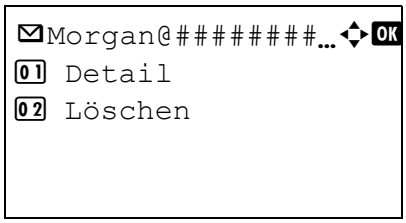
Gehen Sie wie folgt vor, um ein Ziel zu bestätigen.

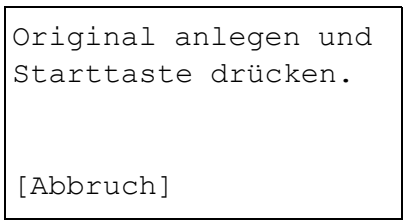


1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um alle Ziele zu prüfen.

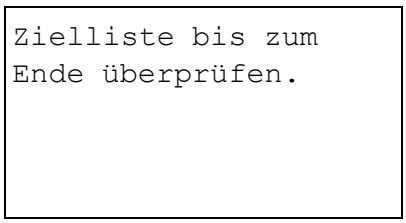
Drücken Sie die Taste **OK**, um ein Ziel zu löschen oder zu bearbeiten.

Um ein Ziel hinzuzufügen, drücken Sie [Abbruch] (die Linke Auswahl-Taste), um zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.





2 Nach erfolgter Prüfung drücken Sie [Weiter] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Originale anlegen und Starttaste drücken.* wird angezeigt.



Falls Ziele nicht sichtbar sind oder nicht geprüft wurden, erscheint eine Anzeige *Alle Ziele prüfen und [Weiter] drücken.* und die Anzeige wechselt zur Liste. Prüfen Sie alle Ziele.

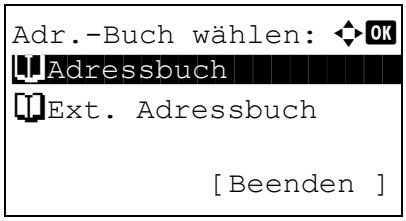
3 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

Ziel auswählen

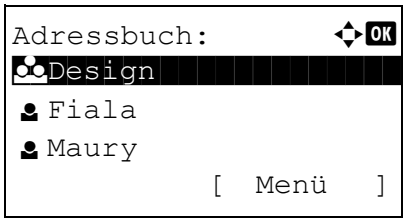
Wenn Sie das Ziel angeben, wählen Sie es aus dem Adressbuch oder verwenden die Zielwahltasten.

Ziele aus dem Adressbuch wählen

Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.



1 In der Standardanzeige drücken Sie auf die Taste **Adressbuch**. Das Menü Adr.-Buch wählen erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Das Menü Adressbuch erscheint.

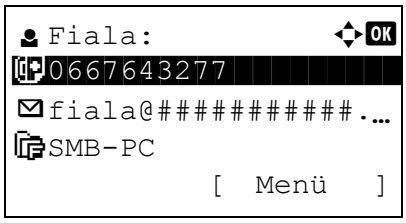
Um ein externes Adressbuch auf einem LDAP Server zu verwenden, wählen Sie [Ext. Adressbuch].

HINWEIS: Ist kein externes Adressbuch vorhanden, wird [Adr.-Buch wählen] nicht angezeigt.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Benutzer oder Gruppe zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Sobald Sie einen Benutzer auswählen, erscheint eine Liste mit Zielen, die dem Benutzer zugewiesen sind.

Falls Sie eine Gruppe wählen, fahren Sie mit Schritt 5 fort.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

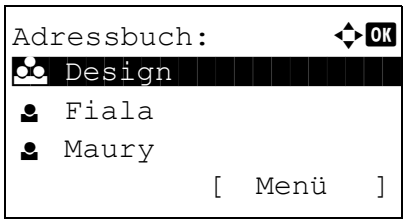
5 *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

Ziele suchen

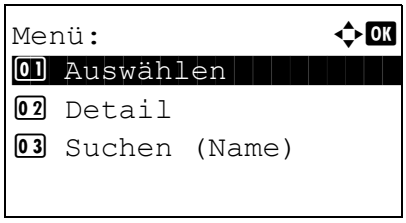
Sie können die im Adressbuch gespeicherten Ziele suchen.

Die verschiedenen Suchmethoden werden nachstehend erklärt.

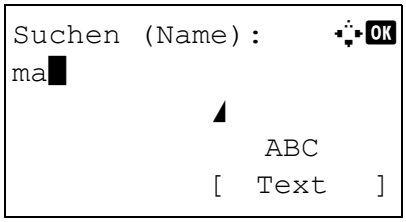
Suche im Adressbuch



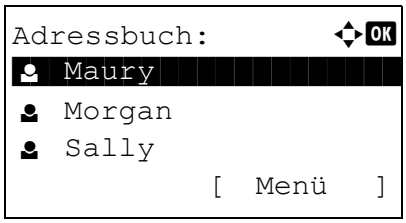
1 Im Adressbuch drücken Sie die Taste [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Suchen (Name)] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Suchanzeige erscheint.

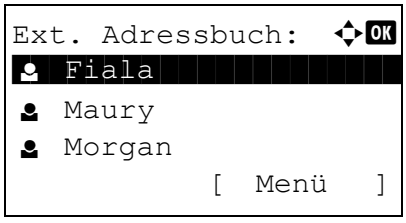


3 Geben Sie das Zeichen ein, nach dem Sie suchen wollen.

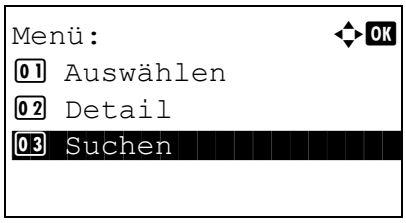


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Adressbuch wird geöffnet und der Benutzer, der mit dem Suchbuchstaben beginnt, wird angezeigt.

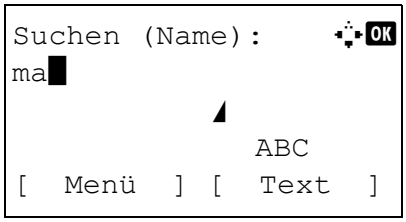
Suche im externen Adressbuch

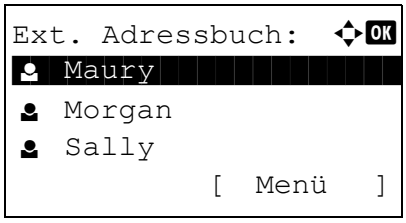


1 Im externen Adressbuch drücken Sie die Taste [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Suchen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Suchanzeige erscheint.





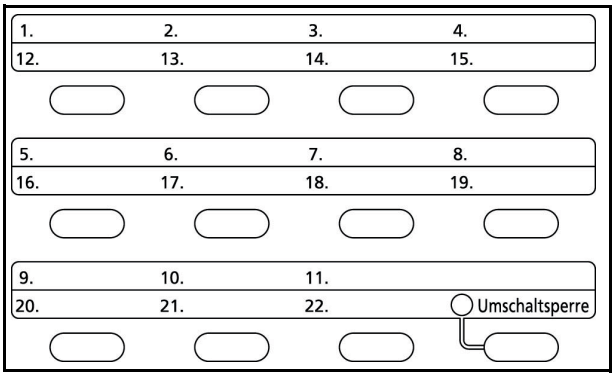
3 Geben Sie das Zeichen ein, nach dem Sie suchen wollen.

Fall Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und dann mit der Taste **OK** bestätigen, erscheint die Anzeige Suchen nach und Sie können die Suchbedingungen angeben. Wählen Sie die Bedingung und drücken Sie die Taste **OK**.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Adressbuch wird geöffnet und der Benutzer, der mit dem Suchbuchstaben beginnt, wird angezeigt.

HINWEIS: Falls Sie das externe Adressbuch zuerst öffnen, erscheint zuerst die Suchanzeige. In diesem Fall gehen Sie zu Schritt 3.

Wahl mit Zielwahltaste



Wählen Sie das Ziel mit der Zielwahltaste.

In der Grundstellung zum Senden oder der Zieleingabe drücken Sie die Zielwahltaste, auf der sich das Ziel befindet.

HINWEIS: Siehe auch *Ziel auf Zielwahltaste speichern auf Seite 8-118* für mehr Infos zu Zielwahltasten.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung)

Die Ziele können aus E-Mail-Adressen, Ordnern (SMB und FTP) und Faxnummern gewählt werden. Dies wird als *Rundsendung* bezeichnet. Diese Funktion ist hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail-Adressen oder Ordner, in einem Arbeitsgang senden will.

Anzahl der Rundsendeziele	E-Mail	: Bis zu 100
	Ordner (SMP, FTP)	: Insgesamt 1 aus SMB oder FTP
	FAX	: Bis zu 100

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

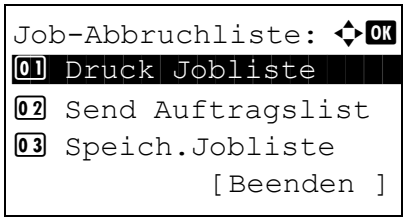
Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Drücken Sie die Taste **Start**, um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.

Aufträge abbrechen

Gehen Sie wie folgt vor, um Druckaufträge oder Sendungen abzubrechen.

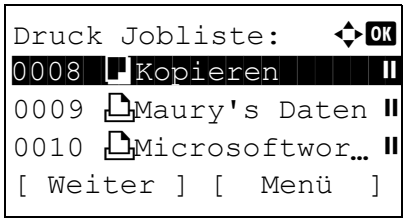
Aufträge abbrechen

Sie können Aufträge auch mit der Taste **Stopp** abbrechen.

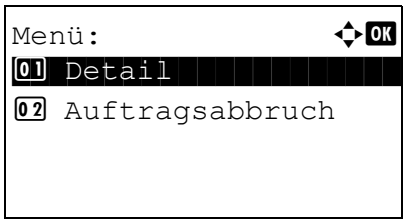


1 Um einen Druckauftrag oder Sendeauftrag abzubrechen, drücken Sie die **Stopp** Taste. Das Menü für den Auftragsabbruch erscheint.

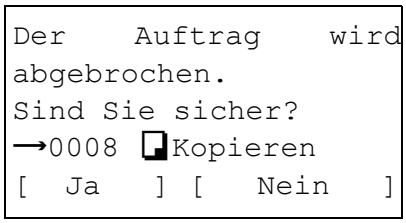
HINWEIS: Das Drücken der **Stopp** Taste unterbricht einen Druckauftrag, jedoch keinen Sendeauftrag.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Auftrag zum Abbruch zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Die Druckauftragsliste mit dem gewählten Auftrag wird angezeigt.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Auftrag zum Abbruch zu wählen und drücken Sie dann [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**.) Das Menü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragsabbruch] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

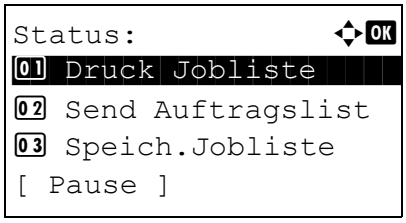
5 Bestätigen Sie mit der Taste [Ja] (die **Rechte Auswahl-Taste**). In der Anzeige erscheint *Wird abgebrochen....* und die Druckauftragsliste mit dem gewählten Auftrag wird wieder angezeigt.

Um weitere Aufträge abzubrechen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen

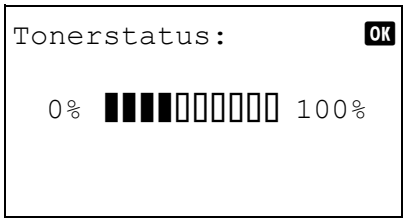
Die Befüllung des Tonerbehälters und der Papiervorrat können überprüft werden.

Befüllung des Tonerbehälters prüfen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbrechen**. Das Status Menü erscheint.

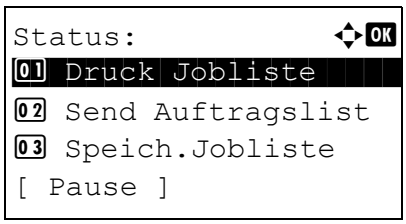
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Tonerstatus] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Tonerstatus erscheint.

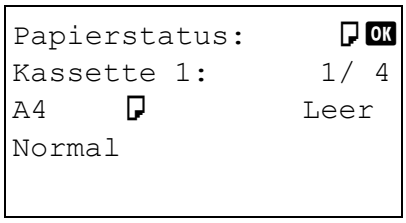
Die verbleibende Tonermenge wird aus einer Skala mit 10 Schritten angezeigt.

Papiervorrat überprüfen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierstatus] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Papierstatus erscheint.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Anzeige zwischen der Standardkassette, der optionalen Papierzufuhr und der Universalzufuhr umzuschalten.

4 Kopierbetrieb

In diesem Kapitel werden die Funktionen für den Kopierbetrieb erklärt.

- Originalformat....4-2
- Papierauswahl....4-3
- Originalausrichtung....4-6
- EcoPrint....4-8
- Kopien kombinieren....4-9
- Mehrfach-Scan....4-13
- Auftragsende Nachricht....4-14
- Dateinameneingabe....4-16
- Druckpriorität....4-17

Originalformat

Geben Sie das Format der einzulesenden Originale an. Stellen Sie sicher, dass Sie das Originalformat vor dem Kopiervorgang festlegen.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Menü-punkt	Formate
Original-formate	Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Umschlag #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender*

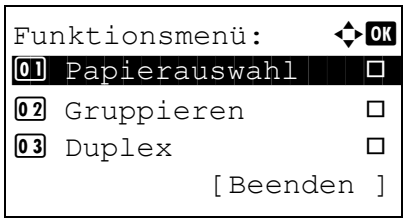
* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen, siehe *Anwenderdefinierte Originalformate einstellen auf Seite 8-8*.

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

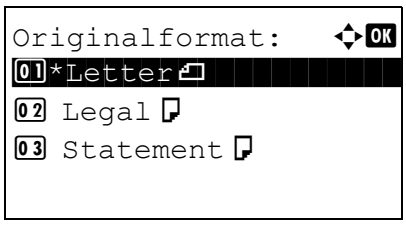
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalformat] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalformat erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Papierauswahl

Wählen Sie die Papierzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.

HINWEIS: Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist (siehe *Original-/Papier-Einstellungen auf Seite 8-8*).

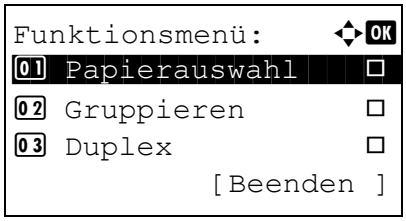
Kassette auswählen

Wählen Sie die Papierzufuhr wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

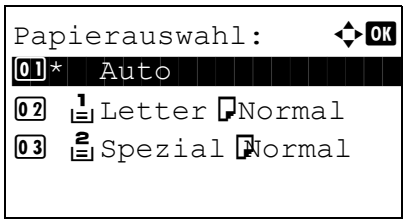
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierauswahl] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Papierauswahl erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen.

Wenn die Option [Auto] aktiviert ist, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Universalzufuhr auswählen

Änderung Sie das Papierformat und den Medientyp.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Kategorie	Menü-punkt	Formate
Papier-formate	Standard-größen	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender*
	Format-eingabe**	Vertikal: 70 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen), horizontal: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp	Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt***, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht***, Briefpapier***, Kuvert, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1~8***	

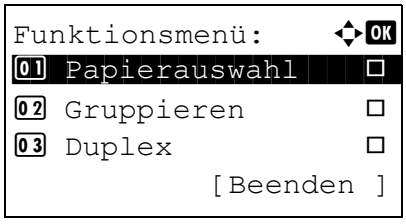
* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen, siehe *Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben auf Seite 8-11*.

** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Siehe *Maßeinheit umschalten auf Seite 8-26*.

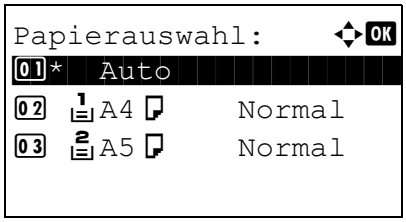
*** Hinweise zur Speicherung von Papier-Spezialformaten 1 bis 8 finden Sie unter *Papiergewicht auf Seite 8-17*. Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochten oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 8-23*.

HINWEIS: Sie können das Format und den Typ eines Papiers, das häufig verwendet wird, vorher auswählen und als Standard festlegen (siehe *Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen auf Seite 8-15*).

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.



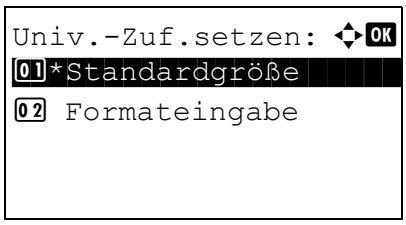
1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie das Original ein.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierauswahl] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Papierauswahl erscheint.

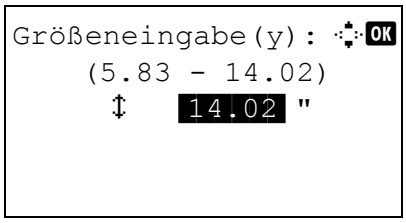
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.

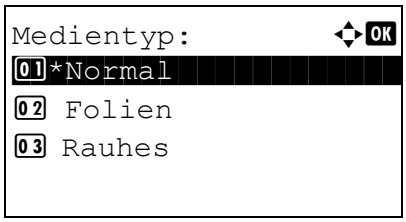
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf.setzen erscheint.



8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standardgröße] oder [Größeneingabe] zu wählen. Danach drücken Sie die Taste **OK**, wählen die gewünschte Papiergröße aus und bestätigen mit **OK**.

Bei Auswahl von [Größeneingabe] geben Sie mit den Zifferntasten den Y-Wert (Vertikal) des Formats an und drücken die **OK** Taste. Dann geben Sie den X-Wert (Horizontal) des Formats an und drücken die **OK** Taste.





9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

10 Legen Sie Papier in die Universalzufuhr ein.

11 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Wird "Papier in Univ.-zufuhr auffüllen" angezeigt, legen Sie neues Papier ein und drücken Sie die **OK** Taste. Der Kopiervorgang wird fortgesetzt.

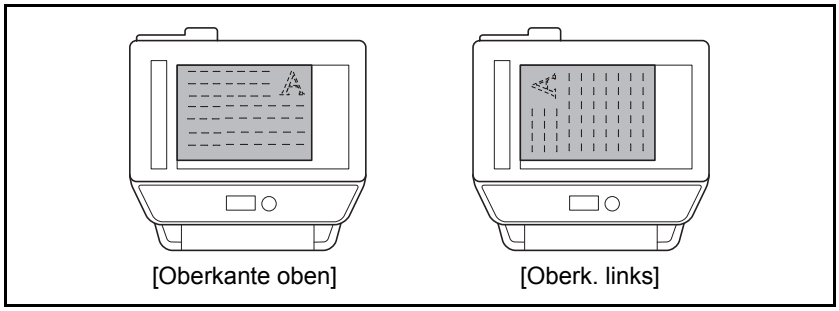
HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Originalausrichtung

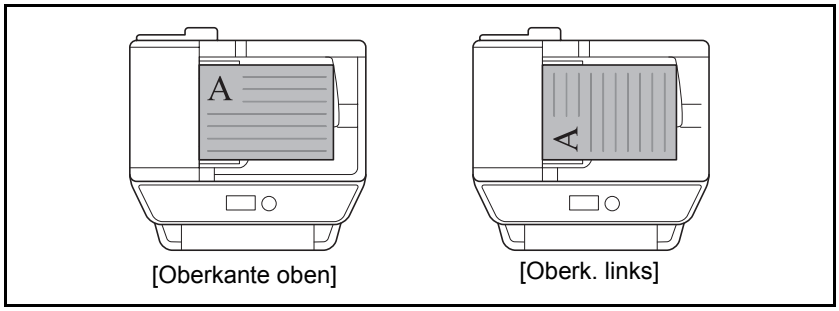
Wählen Sie die Ausrichtung des Originals für folgende Funktionen:

- Duplex
- Kopien kombinieren

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen

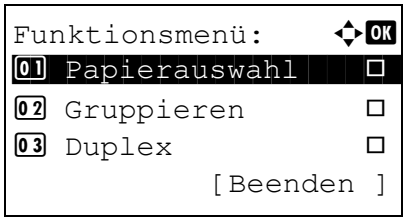


Wenn Sie Originale in den automatischen Vorlageneinzug einlegen



HINWEIS: Wie Sie die Standardeinstellungen für die Orientierung des Originals ändern können, entnehmen Sie *Originalausrichtung auf Seite 8-51*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

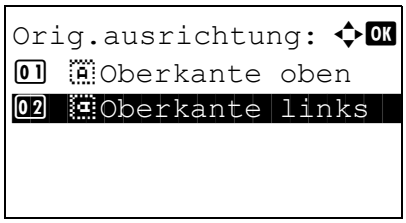


1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

EcoPrint

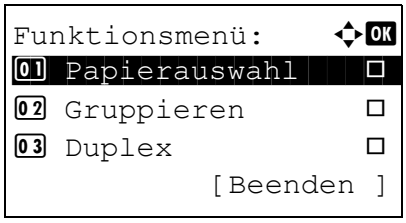
Benutzen Sie EcoPrint, um beim Drucken Toner zu sparen. Benutzen Sie diese Funktion, um Kopien oder andere Drucke auszugeben, bei denen es nicht auf hohe Qualität ankommt.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit EcoPrint wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

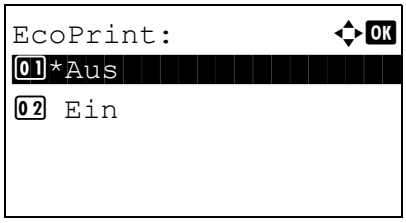
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [EcoPrint] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Kopien kombinieren

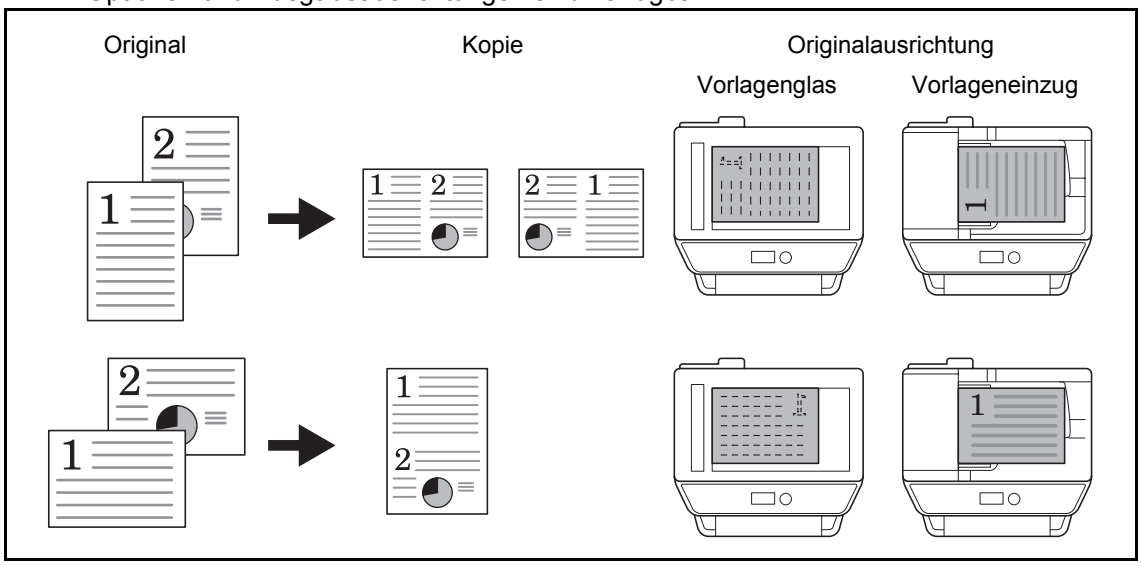
Die Schriftbilder von zwei oder vier Originalen werden verkleinert und zusammen auf einer Seite ausgegeben. Dies nennt man 2-in-1-Modus und 4-in-1-Modus. Die Seitenränder der einzelnen Originale können angegeben werden.

HINWEIS: Kombinieren ist mit den Papierformaten Folio, A4, B5, Legal, Oficio II, Letter, Statement und 16K möglich.

2-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von zwei Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um vier Originale auf ein Blatt zu kopieren.

Folgende 2-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.

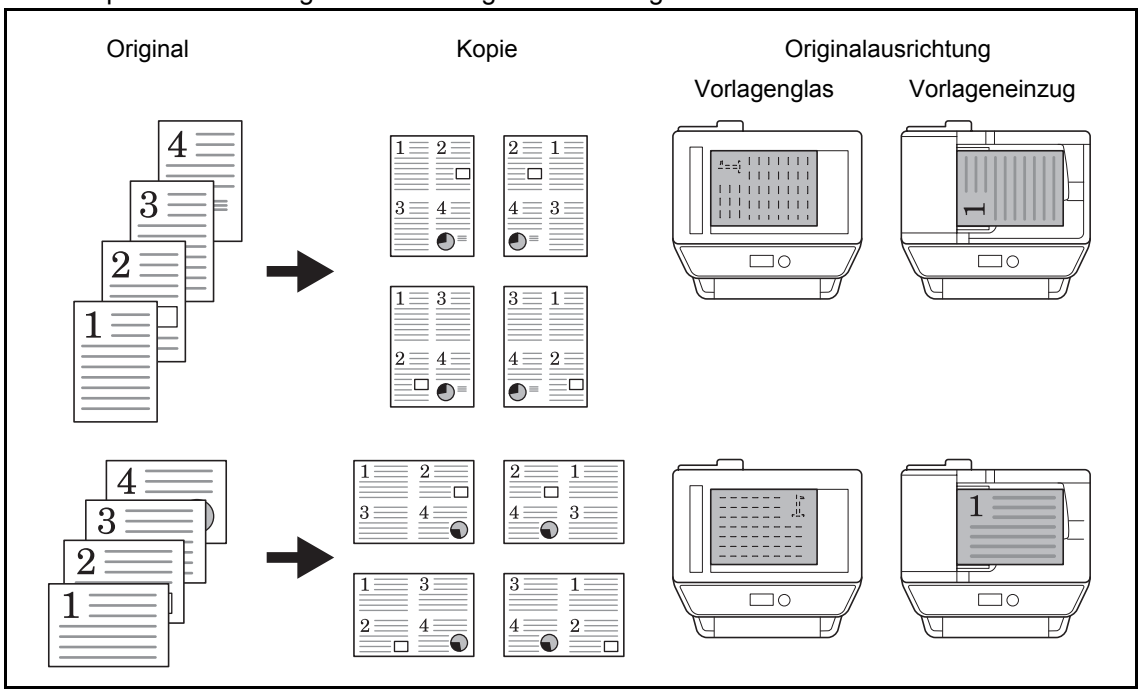


HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

4-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von vier Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um acht Originale auf ein Blatt zu kopieren.

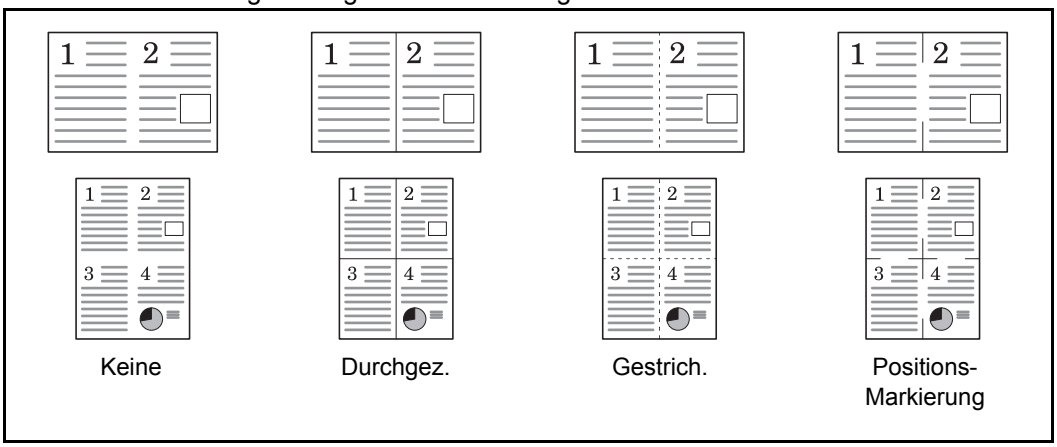
Folgende 4-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.



HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

Seitenbegrenzungslinien

Die folgenden Arten von Seitenbegrenzungslinien sind verfügbar.

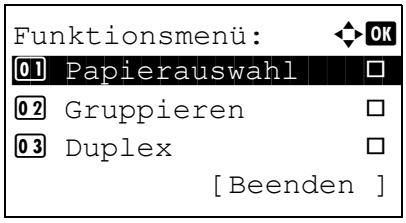


Die Vorgehensweise für das Kombinieren wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

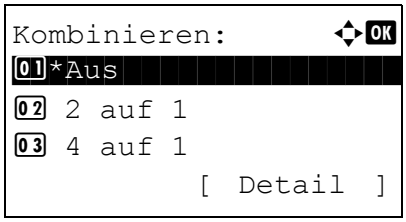
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kombinieren] zu wählen.

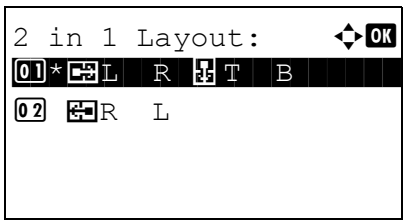
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Kombinieren erscheint.

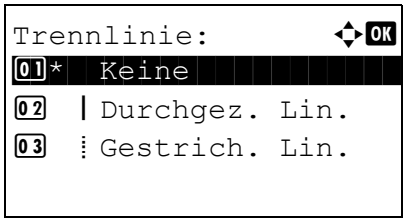


6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [2 auf 1] oder [4 auf 1] zu wählen.

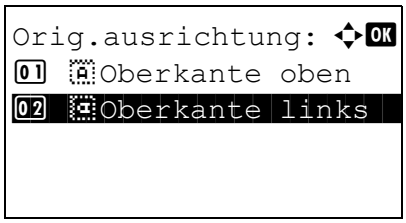
7 Drücken Sie die Taste [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Layout zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.





9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Linientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Originalausrichtung zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

11 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Einlesen beginnt.

Wenn das Original über das Vorlagenglas eingescannt wird, legen Sie ein neues Original auf und drücken Sie die Taste **Start**.

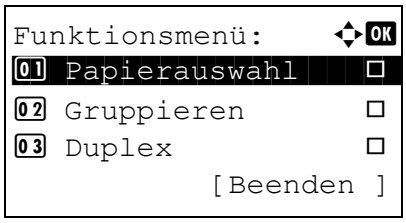
Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scanende] (die Rechte Auswahl-Taste), um die Kopien auszugeben.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Mehrfach-Scan

Wenn mehrere Originale nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag verarbeitet. Die Originale werden eingelesen, bis Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken.

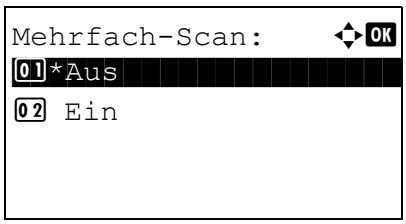
Die Vorgehensweise für Kopieren mit Mehrfach-Scan wird nachstehend erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

6 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**.

7 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Wiederholen Sie diese Schritte, um die restlichen Originale einzulesen.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scanende] (die Rechte Auswahl-Taste), um die Kopien auszugeben.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Auftragsende Nachricht

Wenn ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, wird eine Benachrichtigung per E-Mail versandt. Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet. Er braucht daher nicht beim Kopierer zu warten, bis der Kopiervorgang abgeschlossen ist.

HINWEIS: Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mail verwendet werden kann.

Beispiel für eine Benachrichtigung über ein Auftragsende

An: h_pttr@owl-net.net
Betreff: 1234 Jobende Mailnachricht

Job-Nr.: 000002
Ergebnis: OK
Endzeit: 27 April 2009 14:56:08
Dateiname: doc27042009145608
Auftragstyp: Kopie

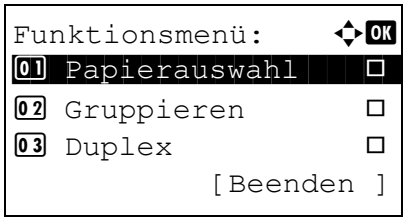
1234
[00:c0:ee:d0:01:14]

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benachrichtigung über den Abschluss des Kopiervorgangs zu aktivieren:

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

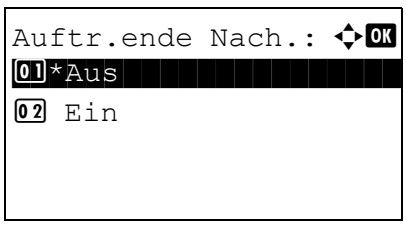
2 Legen Sie das Original ein.

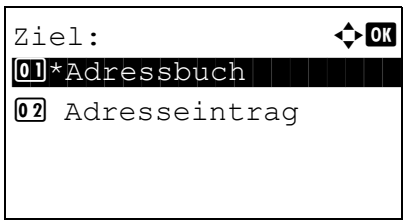
3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftr.ende Nach.] zu wählen.

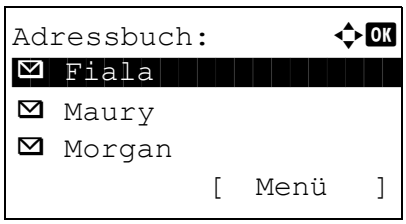
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragsende Nachricht erscheint.





6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

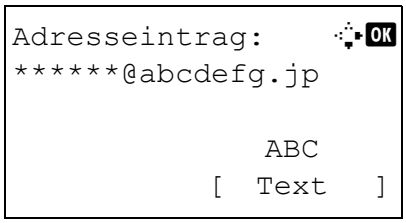
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] oder [Adresseintrag] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



8 Falls Sie [Adressbuch] gewählt haben, wählen Sie in der nächsten Anzeige ein [Adressbuch] aus. Bestätigen Sie mit **OK**. Dann wählen Sie das Benachrichtigungsziel aus.

Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie [Detail] in der nächsten Anzeige und drücken Sie die **OK** Taste, um die Details des Benachrichtigungsziel zu wählen.

Falls Sie [Adresseintrag] gewählt haben, können Sie die Adresse direkt eingeben.



HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

10 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Nach Abschluss des Auftrags wird eine E-Mail-Nachricht an das ausgewählte Ziel gesandt.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Dateinameneingabe

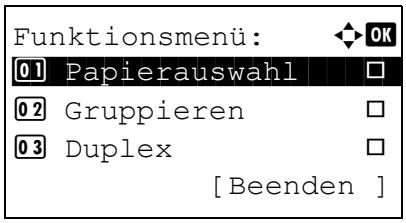
Mit dieser Funktion erhält ein Kopierauftrag einen Namen. Sie können weitere Informationen wie Datum, Uhrzeit oder Auftragsnummer hinzufügen. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Auftragsname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Kopierauftrag mit einem Namen zu versehen:

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

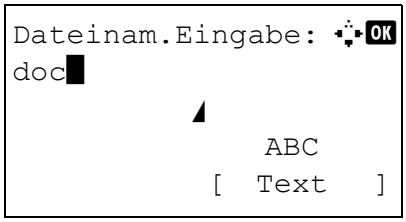
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinam.Eingabe erscheint.



6 Geben Sie den Dateinamen ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Weitere Infos erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

7 Geben Sie Datum, Auftragsnummer oder ähnliches ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

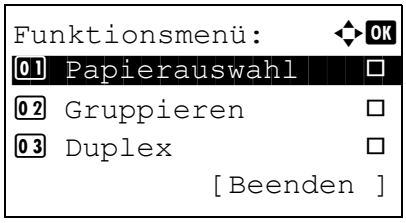
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Druckpriorität

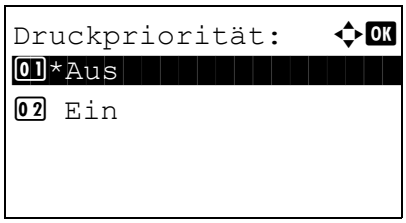
Ein laufender Auftrag kann unterbrochen werden, um eine Zwischendurch-Kopie zu erstellen. Nachdem die Zwischendurchkopie erstellt ist, wird der Auftrag wieder aufgenommen.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckpriorität] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Druckpriorität erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt, die Zwischendurchkopie wird erstellt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

6 Die Zwischendurchkopie verhält sich wie ein normaler Kopierauftrag. Nachdem die Zwischendurchkopie erstellt ist, wird der Auftrag wieder aufgenommen.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

5 Sendefunktionen

In diesem Kapitel werden die Funktionen für das Versenden von Dokumenten erklärt.

- Originalformat 5-2
- Sendeformat 5-3
- Zoom 5-5
- Duplex Senden 5-6
- Originalausrichtung 5-7
- Dateiformat 5-9
- Originalbild 5-11
- Helligkeit einstellen 5-12
- Scanauflösung 5-13
- Farbe / Graustufen / Schwarz/Weiß Auswahl 5-14
- Mehrfach-Scan 5-15
- Dateinamen-Eingabe 5-16
- E-Mail Betreff/Nachricht eingeben 5-17
- WSD Scannen 5-18
- Auftragsende-Nachricht 5-20
- Verschlüsselt in FTP senden 5-22
- Dateitrennung 5-23
- Scannen aus Anwenderprogramm 5-24

Originalformat

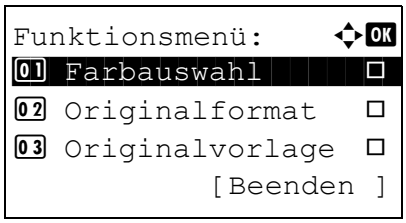
Wählen Sie das Format der Originale, das für das Scannen verwendet wird. Stellen Sie sicher, dass Sie das Originalformat vor dem Sendevorgang festlegen.

Wählen Sie die Originalformate aus den folgenden Gruppen von Originalformaten.

Menü-punkt	Format
Original-formate	Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender*

* Zum Festlegen eines anwenderdefinierten Originalformates siehe *Anwenderdefinierte Originalformate einstellen auf Seite 8-8*.

Wählen Sie das Originalformat für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

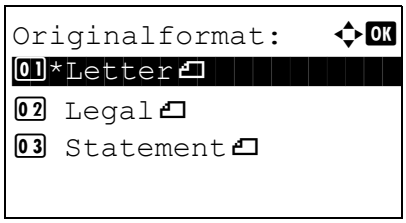


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalformat] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalformat erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Sendeformat

Wählen Sie das Sendeformat des zu sendenden Bildes.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Formate.

Menü-punkt	Format
Sende-format	Wie Originalformat, Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat auf Seite 5-2, *Sendeformat* und *Zoom* (*auf Seite 5-5*) stehen untereinander in einem bestimmten Verhältnis. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

Originalformat und Sendeformat sind	Gleich	Unter-schiedlich
Originalformat	Wenn nötig angeben	Wenn nötig angeben
Sendeformat	Wählen Sie [Wie Original]	Wählen Sie das gewünschte Format
Zoom	Wählen Sie [100%] (oder [Auto])	[Auto] auswählen

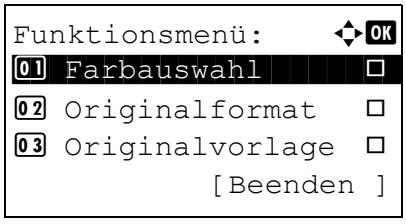
HINWEIS: Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht, und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

Wählen Sie das Format für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

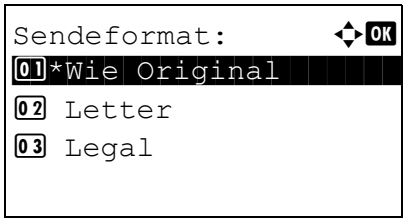
1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sendeformat] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Sendeformat erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Sendeformat zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Zoom

Scannt das Original mit einem automatischen Zoom in Abhängigkeit vom Sendeformat ein.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Optionen.

Menüpunkt	Detail
100%	Kein Zoom (tatsächliche Größe wird eingescannt)
Auto	Automatischer Zoom entsprechend dem angegebenen Sendeformat.

HINWEIS: Beim Zoomen siehe *Sendeformat auf Seite 5-3* für die Auswahl des Sendeformats.

Wenn "Anwenderformat" oder *Format eingeben* als Originalformat gewählt wurden, werden die Originale in Normalgröße versendet und es kann nicht gezoomt werden.

Je nach der Kombination aus Originalformat und Sendeformat wird das Bild auf der Papierkante angeordnet.

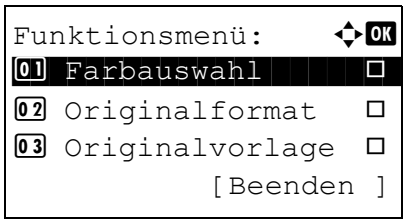
Gehen Sie wie folgt vor, um das Original so zu vergrößern oder zu verkleinern, so dass es zum Sendeformat passt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie das Original ein.

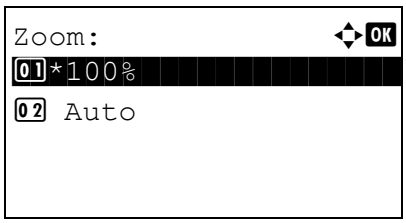
3 Wählen Sie das Sendeformat aus.

4 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [100%] oder [Auto] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Duplex Senden

Wählen Sie den Typ und die Bindung des Originals je nach Original.

In der nachstehenden Tabelle werden die Binderichtungen für jeden Originaltyp aufgelistet.

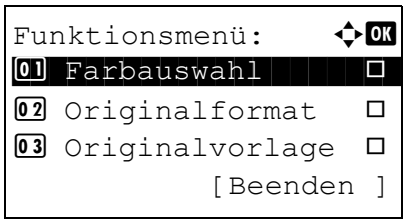
Original	Typ	Bindung	Bindung
1-seitiges Original	1-seitig	—	—
2-seitiges Original	2-seitig	Bindung links/ rechts, Bindung oben	Oberkante oben, Oberkante links

Wählen Sie das Originalformat und die Binderichtung für das Senden von gescannten Originalen wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

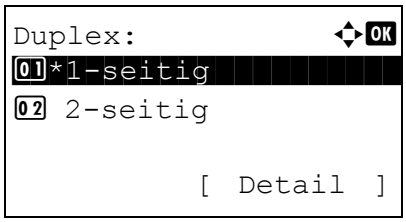
2 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [1-seitig] oder [2-seitig] zu wählen.

Falls Sie [2-seitig] gewählt haben, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie die Bindekante und bestätgen Sie mit **OK**. Als nächstes wählen Sie die Originalausrichtung.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

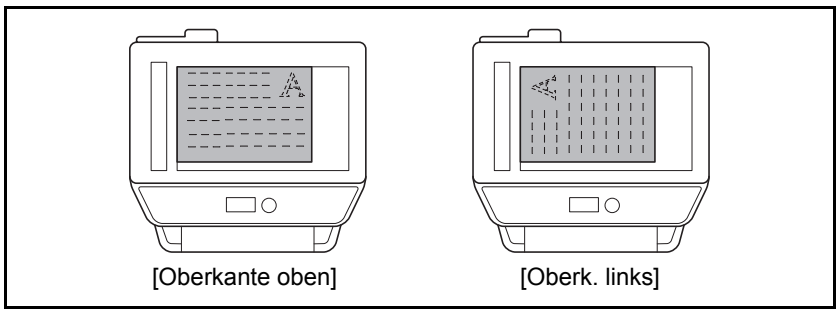
HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Originalausrichtung

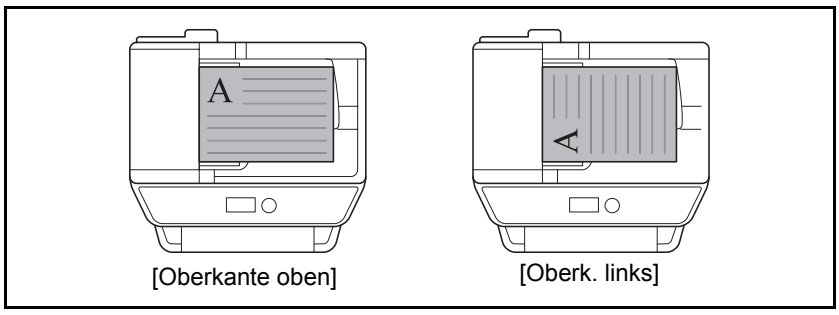
Um ein Dokument in der Ausrichtung zu senden, die am besten eingelesen werden kann, legen Sie die obere Ausrichtung des Originals fest. Um die nachstehenden Funktionen verwenden zu können, müssen Sie die Ausrichtung auswählen, in der das Original auf das Vorlagenglas gelegt wurde.

- Auswahl 1-seitig/2-seitig

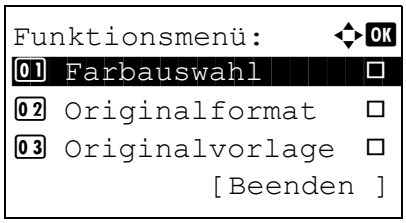
Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen



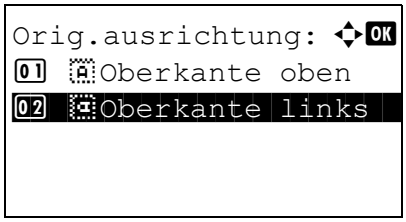
Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug einlegen



Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas für das Senden auszuwählen.



1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie das Original ein.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Dateiformat

Wählen Sie das Format der zu versendenden Bilddatei.

In der nachstehenden Tabelle werden die Dateiformate und ihre Details aufgelistet.

Datei-format	Einstellbarer Bereich der Bildqualität	Farbmodus
PDF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/Weiß
TIFF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/Weiß
XPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Mehrfarbig, Graustufen
JPEG	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Mehrfarbig, Graustufen

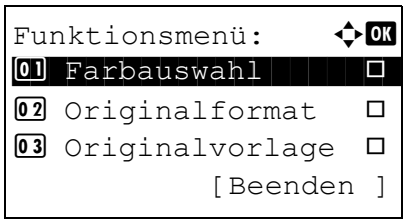
HINWEIS: Das Format [JPEG] kann nicht gewählt werden, wenn [schwarz/weiß] als Scanfarbe gewählt wurde.

Wählen Sie das Dateiformat für die Übertragung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

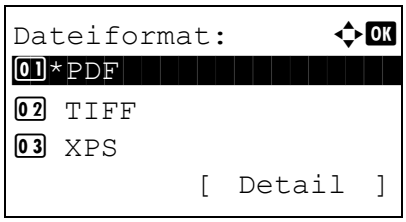
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateiformat] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateiformat erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [PDF], [TIFF], [XPS] oder [JPEG] als Dateiformat zu wählen.

Falls Mehrfarbig oder Graustufen als Scanfarbe gewählt wurden, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und wählen Sie die Bildqualität.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Originalbild

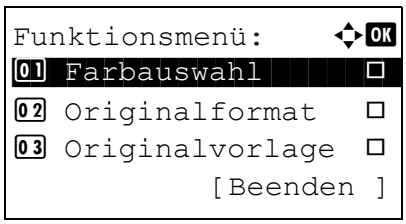
Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

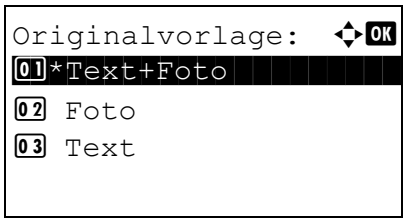
Die folgende Tabelle zeigt die Auswahlpunkte.

Menüpunkt	Detail
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Für OCR	Für Dokumente, die mit OCR gelesen werden sollen.*

* Diese Funktion setzt die Einstellung schwarz/weiß voraus.

Wählen Sie die Sendequalität von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.





1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Originale ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Bildqualität zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Helligkeit einstellen

Wählen Sie die Belichtung von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

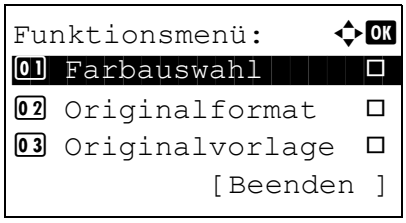
Menüpunkt	Detail
Manuell	Einstellung in 7 Helligkeitsstufen.
Auto	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

Die Vorgehensweise für die Vorschau von Kopien wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

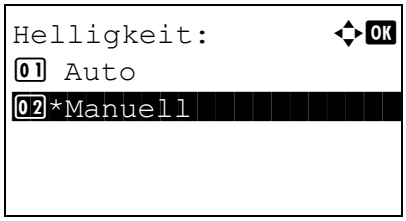
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.

Falls Sie [Manuell] gewählt haben, drücken Sie die **OK** Taste. Mit der nächsten Anzeige wählen Sie die Helligkeit aus.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Scanauflösung

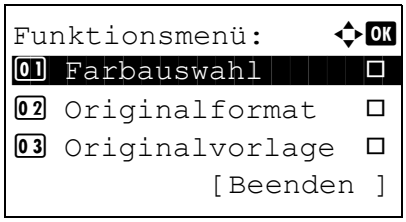
Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Je feiner das Scannen erfolgt (je höher die Zahl), desto besser wird die Bildqualität. Eine bessere Auflösung bewirkt aber auch eine größere Datei (Dateikapazität) und längere Scan- und Sendezeiten. Es stehen die Auflösungen 200x100dpi Normal, 200x200dpi Fein, 200x400dpi Superfein, 300x300dpi, 400x400dpi Ultrafein oder 600x600dpi zur Verfügung.

Die Vorgehensweise für die Einstellung der Scanauflösung beim Versenden eines gescannten Bildes wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

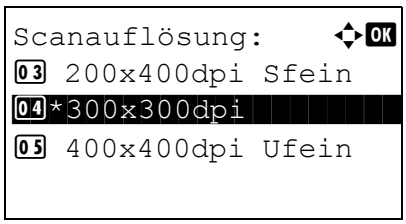
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Scanauflösung] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Scanauflösung erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Scanauflösung zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

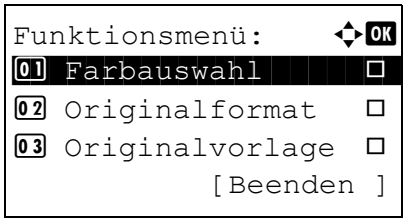
8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Farbe / Graustufen / Schwarz/Weiß Auswahl

Mit dieser Funktion können Sie den Farbmodus einstellen, der beim Scannen zum Senden von Bildern verwendet wird. Wählen Sie zwischen Mehrfarbig, Graustufen oder Schwarz/Weiß.

Wählen Sie den Farbmodus für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

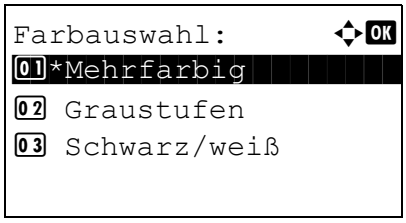


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbauswahl] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbauswahl erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Farbemodus zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

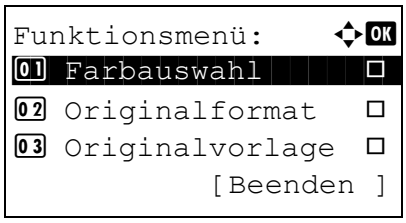
8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Mehrfach-Scan

Wenn die mehrseitigen Originale nicht auf einmal in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag versendet. Die Originale werden eingelesen, bis Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken.

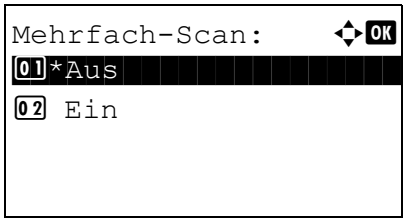
Die Vorgehensweise für den Mehrfach-Scan beim Versenden gescannter Bilder wird nachstehend erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

6 Geben Sie das Ziel an.

7 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**.

8 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Scannen Sie die restlichen Originale auf dieselbe Weise.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scanende] (die **Rechte Auswahl**-Taste), um die Kopien auszugeben.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Dateinamen-Eingabe

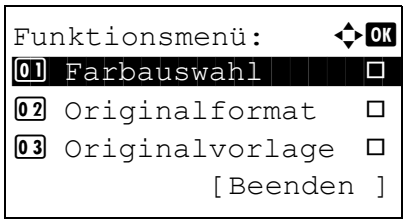
Mit dieser Einstellung können Sie gescannten Bildern einen Dokumentnamen geben. Sie können eine Standardvorgabe für den Dokumentnamen festlegen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um gescannten Dokumenten vor dem Versenden einen Namen zu geben.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

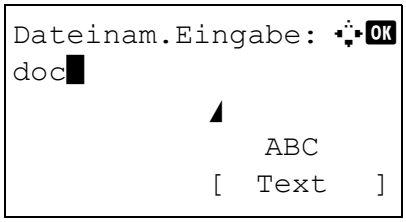
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinam.Eingabe erscheint.



HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

6 Geben Sie den Dateinamen ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Weitere Infos erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

7 Geben Sie Datum und Uhrzeit, Auftragsnummer oder ähnliches ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

E-Mail Betreff/Nachricht eingeben

Wenn Sie eine E-Mail versenden, geben Sie den Betreff und die Nachricht der E-Mail ein.

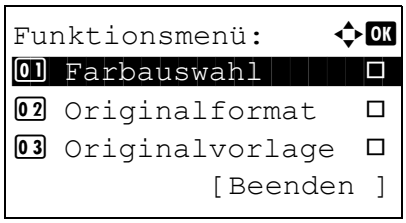
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Betreff und die Nachricht für eine E-Mailnachricht einzugeben und versenden Sie dann die E-Mail.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

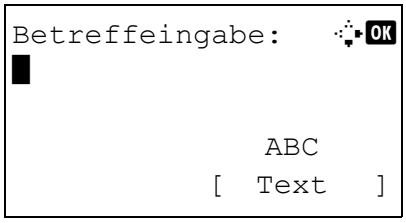
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Betr./Nachricht] zu wählen.

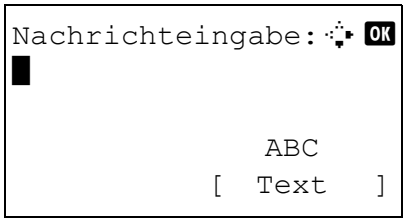
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Betreffeingabe erscheint.



6 Geben Sie den Betreff ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

HINWEIS: Bis zu 60 Zeichen können für den Betreff verwendet werden.

7 Geben Sie die Nachricht ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



HINWEIS: Bis zu 500 Zeichen können für die Nachricht verwendet werden.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

WSD Scannen

WSD Scan speichert Dateien gescannter Originale auf einem WSD kompatiblen Computer.

HINWEIS: Für weitere Informationen zum Computer siehe im Hilfeteil des Computers.
Um WSD Scannen zu nutzen, muss in den Netzwerkeinstellungen *WSD-Scan Setup* (*auf Seite 8-135*) auf [Ein] stehen.

Vorgehensweise am Computer

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie der Treiber an einen Windows Vista PC installiert wird.

1 Klicken Sie im Computer auf **Start** und dann auf **Netzwerk**.

2 Rechtsklicken Sie auf das Maschinensymbol und klicken Sie dann auf **Installieren**.

HINWEIS: Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** von Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.

Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**.

3 Während der Installation können Sie auf das Symbol in der Taskleiste doppelklicken, um das **Treiber-Software Installation** Fenster aufzurufen. Sobald die Anzeige **Gerät bereit zur Benutzung des Treiber-Software Installation** Fensters erscheint, ist die Installation abgeschlossen.

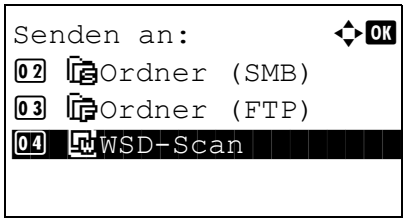
Vorgehensweise am System

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

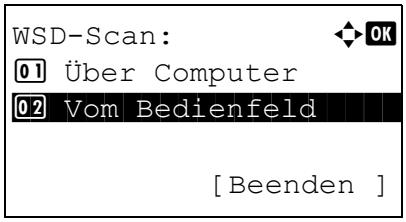
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

Die Sende Anzeige erscheint.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Falle tippen Sie [Abbrechen], um zur Sende Anzeige zurückzukehren.

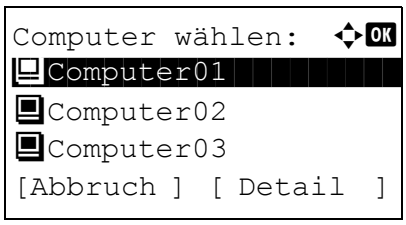


3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Scan] zu wählen.



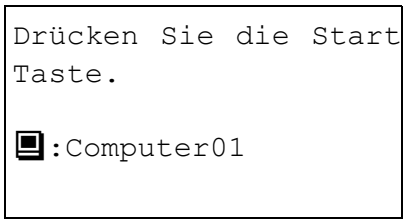
4 Drücken Sie die **OK** Taste. WSD-Scan erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Vom Bedienfeld] zu wählen.



6 Wählen Sie einen Computer aus der Liste aus.

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um Informationen zum ausgewählten Computer zu erhalten.



7 Drücken Sie die **OK** Taste, um das Ziel zu bestätigen. Dann drücken Sie die **Start** Taste. Die Übertragung beginnt.

HINWEIS: Um den Ziel-Computer zu ändern, drücken Sie die **Zurück** Taste. Dann drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Damit kehren Sie zu Schritt 6 zurück.

HINWEIS: Um den WSD Scan vom Computer zu wählen, tippen Sie auf [Über Computer] in Schritt 5 und scannen Sie die Originale vom Computer.

Auftragsende-Nachricht

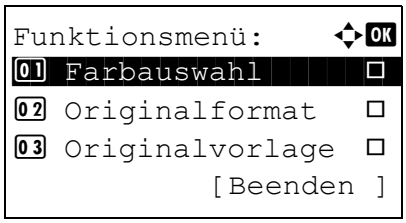
Mit dieser Funktion können Sie eine E-Mailnachricht veranlassen, die den erfolgreichen Abschluss der Sendung bekanntgibt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für den Hinweis über einen Auftragsabschluss einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

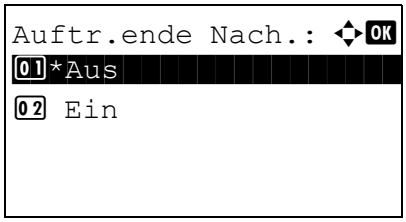
2 Legen Sie das Original ein.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



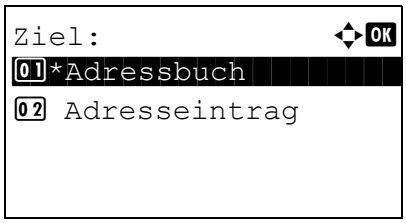
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftr.ende Nach.] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragsende Nachricht erscheint.

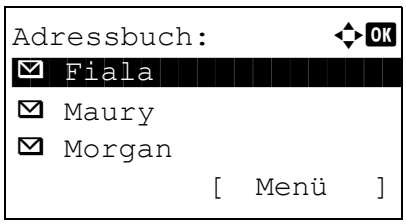


6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

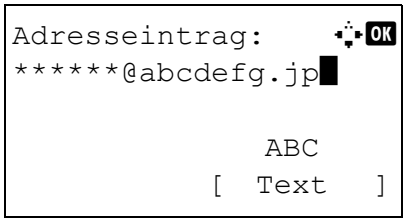
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] oder [Adresseintrag] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



8 Falls Sie [Adressbuch] gewählt haben, wählen Sie in der nächsten Anzeige ein [Adressbuch] aus. Bestätigen Sie mit **OK**. Dann wählen Sie das Benachrichtigungsziel aus.



Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie [Detail] in der nächsten Anzeige und drücken Sie die **OK** Taste, um die Details des Benachrichtigungsziels zu wählen.



Falls Sie [Adresseintrag] gewählt haben, können Sie die Adresse direkt eingeben.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

10 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Wenn der Sendevorgang abgeschlossen ist, wird die Abschlussnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Verschlüsselt in FTP senden

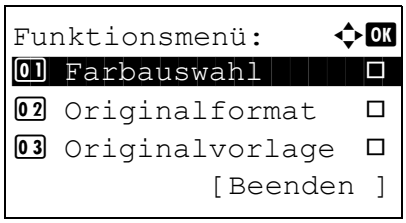
Diese Funktion ermöglicht das Verschlüsseln der zu sendenden Dokumente. Sobald Sie die Funktion auf [Ein] stellen, kann in der Anzeige die Verschlüsselungsmethode gewählt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

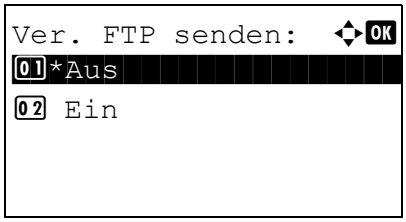
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ver. FTP senden] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Verschlüsselt in FTP senden erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

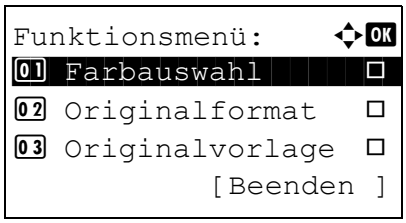
HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

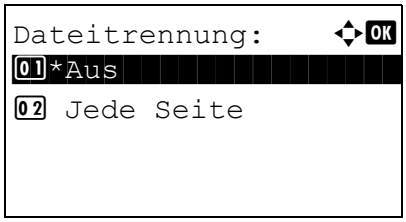
HINWEIS: Siehe auch in *Erweitert* -> Sicherheitsprotokolle im Embedded Web Server. Stellen Sie sicher, dass **SSL** in **Sicherheitsprotokolle** auf *Ein* steht und mehr als zwei Verschlüsselungsmethoden in **Clientenseitige Einstellungen** ausgewählt sind. Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

Dateitrennung

Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten der gescannten Originale beim Versenden in getrennte Dateien aufzuteilen.





1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateitrennung] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateitrennung erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Jede Seite] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten. Das eingescannte Original wird versandt, nachdem es Seite für Seite in Dateien gespeichert wurde.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

Scannen aus Anwenderprogramm

Falls Ihr Gerät über USB an den PC angeschlossen ist, installieren Sie den mitgelieferten TWAIN oder WIA Treiber. Das Scannen über ein TWAIN oder WIA kompatibles Programm ist dann möglich. Für Details zur Installation des TWAIN oder WIA Treibers siehe *Quick Installation Guide*.

WICHTIG: Wenn Sie mit einem TWAIN oder WIA kompatiblen Programm scannen wollen, darf sich das Gerät nicht im Ruhemodus befinden. Siehe hierzu *Ruhemodus aktivieren/deaktivieren auf Seite 8-36*.

Es folgt ein Beispiel zum Einscannen von Vorlagen mittels TWAIN Treiber. Die Vorgehensweise mit dem WIA Treiber ist die gleiche.

1. Verbinden Sie Gerät und PC über ein USB-Kabel.
2. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
3. Starten Sie die TWAIN kompatible Anwendung auf dem Computer.

HINWEIS: Falls die Anzeige zur Eingabe von Name und Passwort erscheint, geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie mit OK.

4. Wählen Sie mögliche Einstellungen und klicken Sie auf Scannen. Das gescannte Bild wird zum Computer übertragen.

6 Dokumentenbox verwenden

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Dokumentenboxen verwendet werden.

- Dateien vom USB-Speicher drucken 6-2
- Auf den USB-Speicher scannen 6-6
- USB-Speicher abziehen 6-8

Dateien vom USB-Speicher drucken

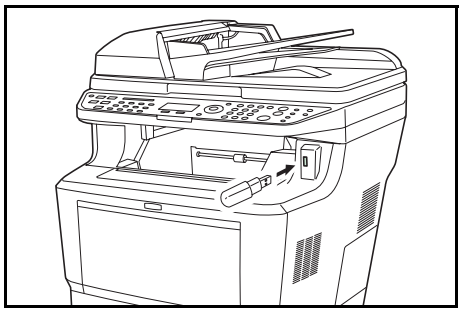
Das Einstecken des USB-Speichers direkt in das System erlaubt das schnelle und einfache Drucken von Dokumenten ohne PC.

Beschränkungen

- Folgende Dateitypen können gedruckt werden:
  - PDF Dateien (Version 1.5)
  - TIFF Dateien (TIFF V6/TTN2 Format)
  - XPS Dateien
- Die auszudruckende Datei muss die Dateierweiterung „.pdf, .tif, .xps“ haben.
- Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.
- Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz. Wir garantieren keinen fehlerfreien Druck aus dem USB-Speicher, wenn ein USB-Hub verwendet wird.

Drucken

Sie können Dokumente drucken, die auf dem externen USB-Speicher gespeichert sind.



1 Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz.

2 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Speicher] zu wählen.

```
Dokumentenbox:        OK
01 Eigene Faxbox
02 Abrufbox
03 USB-Speicher
```

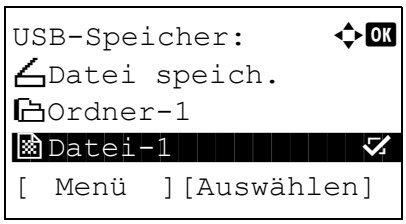
4 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.

```
USB-Speicher:         OK
Datei speich.
Ordner-1
Datei-1                 □
[ Menü  ][Auswählen]
```

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu druckende Datei auszuwählen.

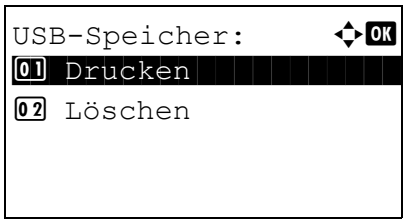
Wählen Sie ein Verzeichnis und drücken Sie die **OK** Taste, um die Dateien in dem Verzeichnis anzuzeigen.

Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.



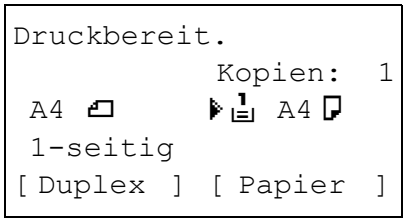
6 Bestätigen Sie mit der Taste [Auswählen] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die ausgewählte Datei wird im Kontrollkästchen rechts markiert.

Wollen Sie weitere Dateien drucken, wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, um eine weitere Datei auszuwählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucken] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Basis-Anzeige erscheint. Wenn gewünscht, ändern Sie die Kopienanzahl, Duplexdruck oder ähnliches. Zur Änderung der Druckeinstellungen, siehe *Kopierbetrieb auf Seite 3-7* und *Kopierbetrieb auf Seite 4-1*.

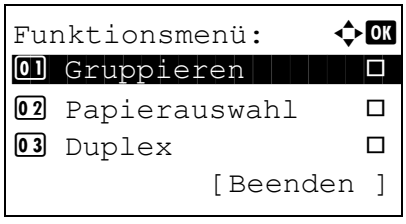
10 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

WICHTIG: Bevor Sie den USB-Speicher entfernen, gehen Sie wie unter *USB-Speicher abziehen auf Seite 6-8* beschrieben vor.

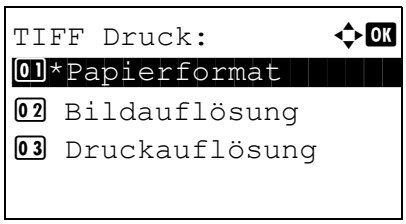
TIFF Druck

Hiermit wird die Ausdruckart für TIFF Druck festgelegt. Die Grundeinstellung lautet `Papierformat`.

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 9 unter *Drucken auf Seite 6-2* aus.



2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TIFF Druck] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. TIFF Druck erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Druckart zu wählen.

Folgende Druckmethoden stehen zur Verfügung:
`Papierformat` (Anpassung an das Papierformat)
`Bildauflösung` (Anpassung an die Bildauflösung)
`Druckauflösung` (Anpassung an die Druckauflösung)

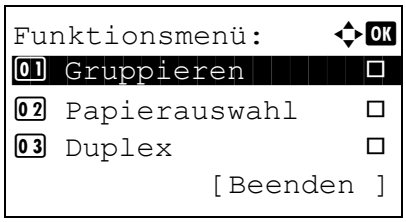
6 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

XPS Seitenanpassung

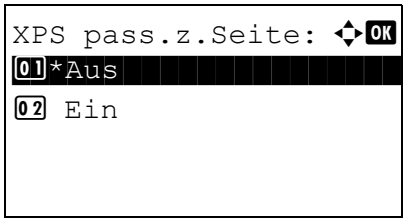
Steht diese Einstellung auf `Ein`, werden die XPS Daten zum Druck dem Papierformat angepasst. Steht diese Einstellung auf `Aus`, werden die XPS Daten im Originalformat gedruckt.



1 Führen Sie die Schritte 1 bis 8 unter *Drucken auf Seite 6-2* aus.

2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [XPS pass.z.Seite] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. XPS Seitenanpassung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Einstellungen im Funktionsmenü zurückgesetzt.

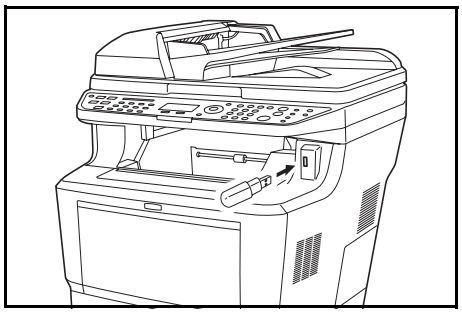
Auf den USB-Speicher scannen

Sie können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher ablegen. Es können PDF, TIFF, JPEG oder XPS Dateien gespeichert werden.

HINWEIS: Es können maximal 100 Dateien gespeichert werden.

Dokumente speichern

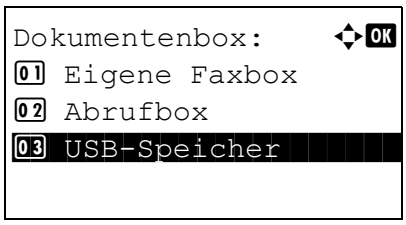
Gehen Sie dafür wie folgt vor.



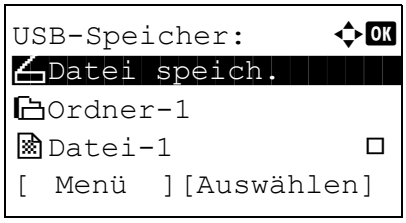
1 Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz.

2 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Speicher] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datei speich.] zu wählen.

HINWEIS: Um Daten in einem Ordner des USB-Speichers abzulegen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Ordner zu wählen. Dann drücken Sie [Auswählen] (die **Rechte Auswahl-**Taste) und danach OK. Das System zeigt die Dokumente der oberen 3 Verzeichnisse, inklusive des Hauptverzeichnisses an.

```
Bereit zum Einlesen.

   A4
1-seitig   300x300dpi
[2-seitig] [Scanaufl]
```

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Basis-Anzeige erscheint. Wählen Sie die Art der Originale, das Dateiformat oder ähnliches aus. Zur Änderung der Druckeinstellungen, siehe *Sendefunktionen auf Seite 5-1*.

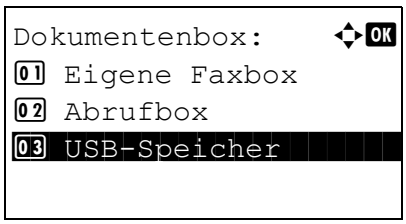
7 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Originale werden gescannt und auf dem USB-Speicher gespeichert.

WICHTIG: Bevor Sie den USB-Speicher entfernen, gehen Sie wie unter *USB-Speicher abziehen auf Seite 6-8* beschrieben vor.

USB-Speicher abziehen

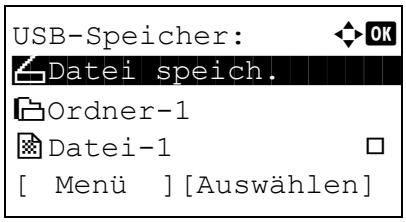
Entfernen Sie den USB-Speicher.

WICHTIG: Gehen Sie dabei wie vorgeschrieben vor, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.

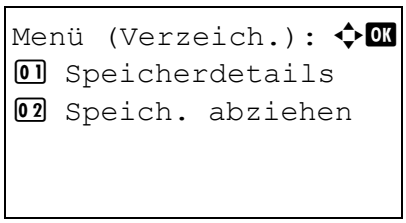


1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Speicher] zu wählen.



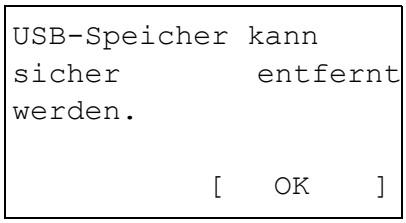
3 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.



4 Drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.

HINWEIS: Das Bild zeigt die Auswahl eines Verzeichnisses. [Öffnen] wird nicht angezeigt, wenn eine Datei ausgewählt ist.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Speich. abziehen] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und ziehen den USB-Speicher ab. Das Dokumentenbox-Menü wird wieder angezeigt.

7 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel wird erklärt, wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.

Außerdem wird erklärt, wie Sie den Gerätezustand prüfen.

- Auftragsstatus prüfen 7-2
- Auftragsprotokoll anzeigen 7-8
- Versenden von Protokollen 7-13
- Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags 7-18
- Aufträge abbrechen 7-18
- Gerät/Kommunikation 7-19

Auftragsstatus prüfen

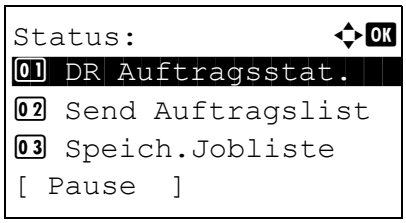
Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

Verfügbare Statusanzeigen

Der Verarbeitungs- oder Wartestatus eines Auftrags wird auf der Anzeige in vier verschiedenen Anzeigen gezeigt: Druckaufträge, Sendeaufträge, Geplanter Auftrag und Speicheraufträge. Folgende Statusanzeigen sind verfügbar.

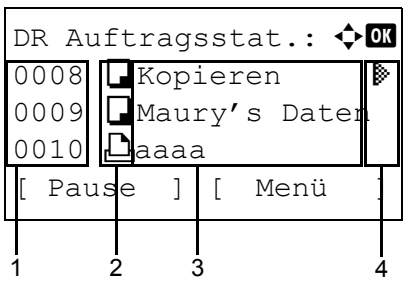
Anzeige	Angezeigter Auftragsstatus
Druckauftrag	• Kopie • Drucker • Faxempfang • Dokumentenbox • E-Mail-Empfang • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendeaufträge	• Faxübertragung • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • Anwendung • Rundsendungen • Zeitversetzte Faxübertragung
Gespeicherte Aufträge	• Scan • Fax
Geplanter Auftrag	• Fax

Anzeige der Druckaufträge

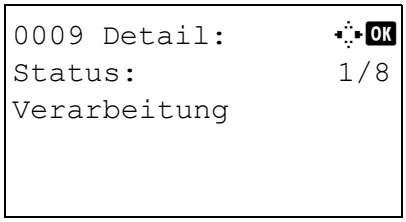


1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DR Auftragsstat.] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Druckaufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Druckerwarteschlange zu prüfen.



Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Seitenzahl und Kopienzahl
Originalseitenzahl
Sendekennung

7

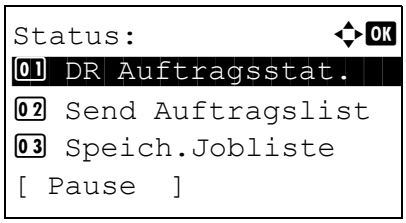
Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Wenn der Auftragsname nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Druckaufträge.

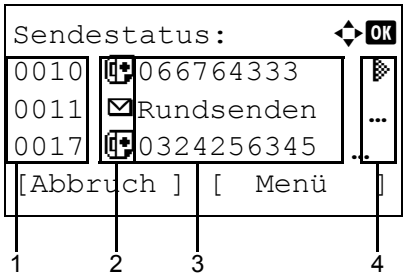
Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Kopierauftrag ■Druckauftrag ■Faxempfang ■E-Mail-Empfang ■Auftrag aus der Dokumentenbox ■Auftragsbericht / Liste ■Daten aus externem Speicher
3	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname
4	Status	Status des Auftrags ▶: Ausdruck II: Druck wartet Kein Symbol: Druckauftrag ruht oder Fehler : Vorgezogener Druckauftrag läuft : Angehalten, weil vorgezogener Druckauftrag läuft

Anzeige für Sendeaufträge

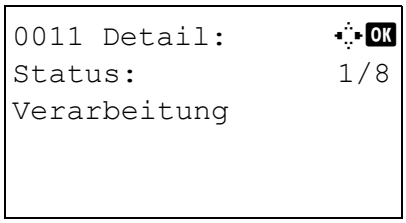


1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sendestatus] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Sendeaufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Sendewarteschlange zu prüfen.



Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/Weiß Vorlage
Ziel

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Wenn das Ziel nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Zielnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

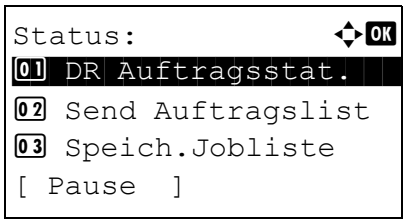
Soll an zwei oder mehr Ziele gesendet werden, drücken Sie [Liste] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die komplette Zielliste zu sehen. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Der komplette Zielname wird angezeigt. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur vorherigen Anzeige zu gelangen.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Sendeaufträge.

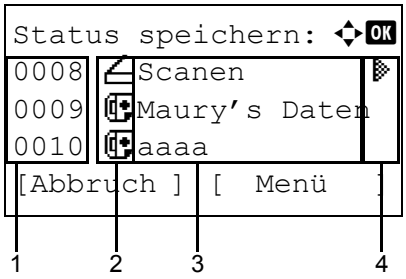
Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Sendeauftrag Fax ■Sendeauftrag PC (SMB) ■Sendeauftrag PC (FTP) ■Sendeauftrag E-Mail ■Sendeauftrag TWAIN ■Sendeauftrag WSD-Scan Handelt es sich um eine Rundsendung, wird *Rundsendung* neben dem Symbol angezeigt.
3	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder Servername)
4	Status	Status des Auftrags ▶: Sendung Kein Symbol: Wartende Sendung **II**: Auftrag pausiert **X**: Sendung gestoppt

Anzeige der gespeicherten Aufträge

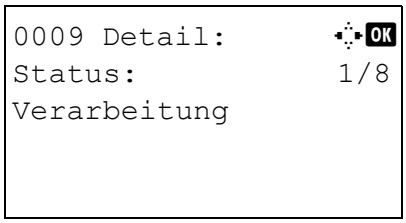


1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Status speichern] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der gespeicherten Aufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Warteschlange der gespeicherten Aufträge zu prüfen.



Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/Weiß Vorlage
Sender Info (Zielinfo)

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Speicheraufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Gespeicherter Scanauftrag ■Gespeicherter Faxauftrag
3	Auftragsname	Der Auftragsname oder Dateiname wird angezeigt.
4	Status	Status des Auftrags ▶ : Gespeicherte Daten Kein Symbol: Wartende Speicherung

Auftragsprotokoll anzeigen

Sie können das Protokoll der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

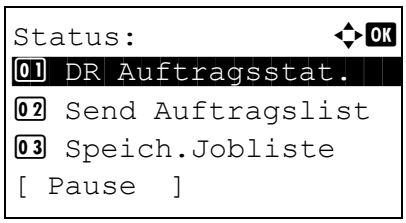
HINWEIS: Die Auftragshistorie ist auch über den Embedded Web Server oder den Network Print Monitor vom PC aus aufrufbar.

Verfügbare Auftragshistorie

Die Auftragshistorie wird in drei Anzeigen aufgeteilt - Druckaufträge, Sendeaufträge und geplante Aufträge. Folgende Auftragsprotokolle sind verfügbar.

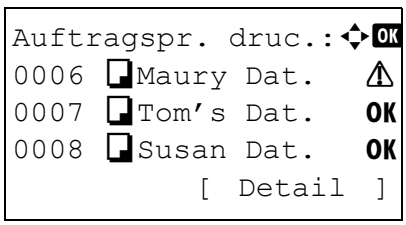
Anzeige	Angezeigte Auftragshistorie
Druckauftrag	• Kopie • Druck • Faxempfang • E-Mail-Empfang • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendeaufträge	• Fax • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • Anwendung • Rundsendungen
Gespeicherte Aufträge	• Scan • Fax
Geplanter Auftrag	• Fax

Auftragshistorie Druckauftrag anzeigen



1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragspr. druc.] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragshistorie Druckauftrag erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Auftragshistorie der Druckaufträge zu prüfen.

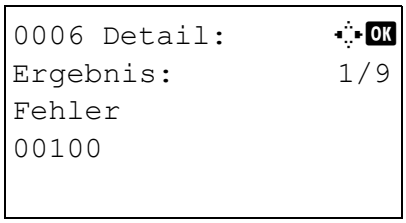
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

⊘ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Weitere Hinweise, siehe *Anzeige der Druckaufträge auf Seite 7-2*.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Seitenzahl und Kopienzahl
Originalseitenzahl
Sender Info (Zielinfo)

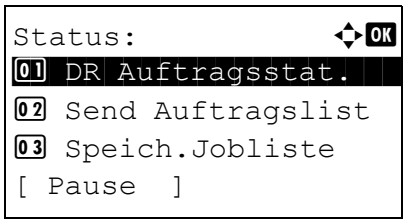
Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Wenn der Auftragsname nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

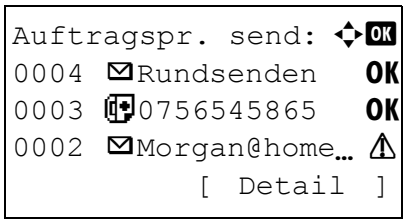
Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Auftragshistorie Sendeauftrag anzeigen



1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragspr. send] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragshistorie Sendeauftrag erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Auftragshistorie der Sendeaufträge zu prüfen.

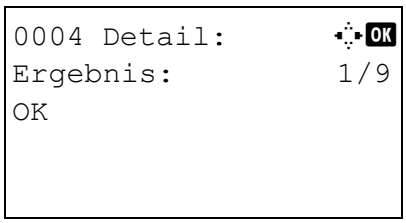
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

⊘ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Weitere Hinweise, siehe *Anzeige für Sendeaufträge auf Seite 7-4*.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/Weiß Vorlage
Ziel

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

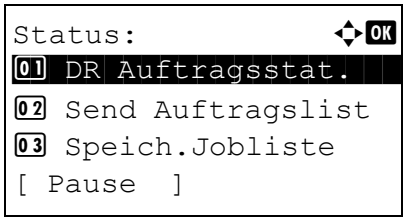
Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Wenn das Ziel nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Zielnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Soll an zwei oder mehr Ziele gesendet werden, drücken Sie [Liste] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die komplette Zielliste zu sehen. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Der komplette Zielname wird angezeigt. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

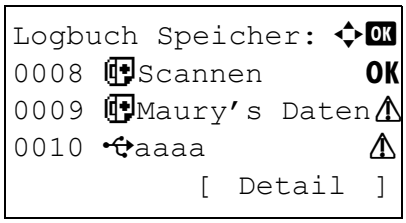
Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur vorherigen Anzeige zu gelangen.

Logbuch Speicher anzeigen



1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Logbuch Speicher] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige Logbuch Speicher erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Warteschlange der gespeicherten Aufträge zu prüfen.

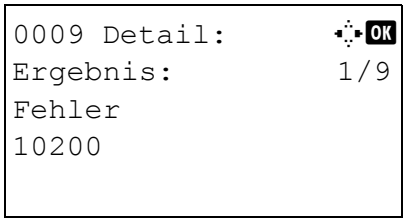
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

⊘ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Weitere Hinweise, siehe *Anzeige der gespeicherten Aufträge auf Seite 7-6*.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/Weiß Vorlage
Sender Info (Zielinfo)

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

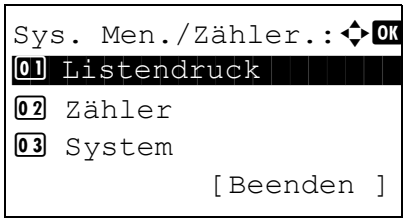
Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

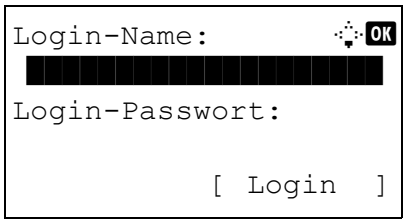
Versenden von Protokollen

Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell versendet werden oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.

Logbuch Speicher anzeigen

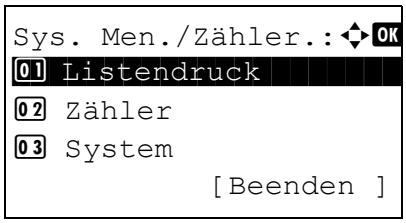


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**. Die Systemmenü/Zähler Anzeige erscheint.

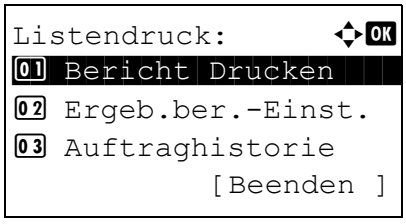


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. In diesem Fall geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

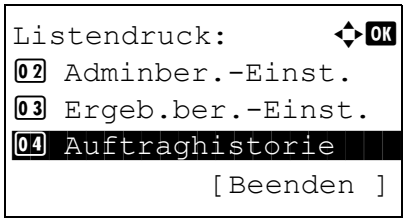
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.



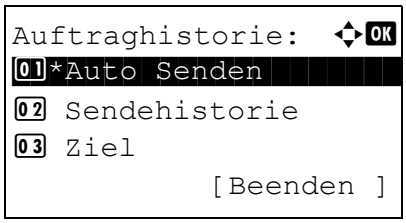
2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Listendruck] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftraghistorie] zu wählen.

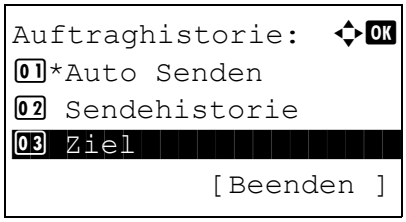


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Auftraghistorie Anzeige erscheint.

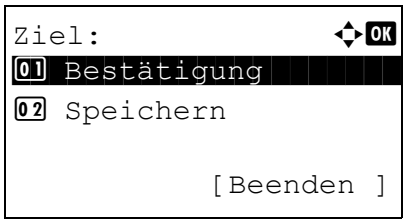
Ziel festlegen

Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor.

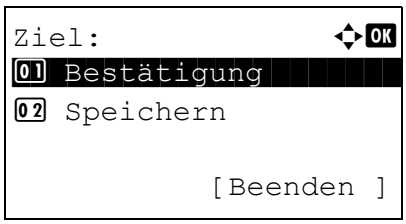


1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel] zu wählen.

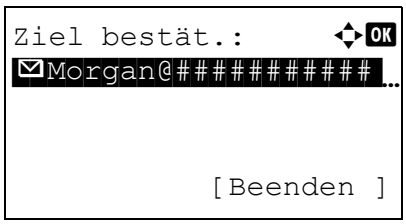


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel Menü erscheint.

Ziel bestätigen



1 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bestätigung] zu wählen.

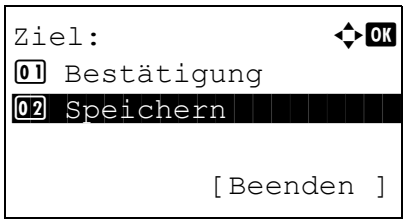


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zielbestätigungsanzeige erscheint.

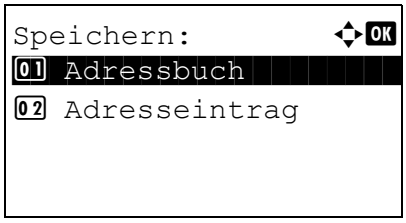
HINWEIS: Drücken Sie die **OK** Taste, um das Ziel zu verändern oder zu löschen. Siehe *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

3 Bestätigen Sie mit der Taste [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Basis Anzeige wird wieder eingeblendet.

Ziel eingeben



1 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Speichern] zu wählen.

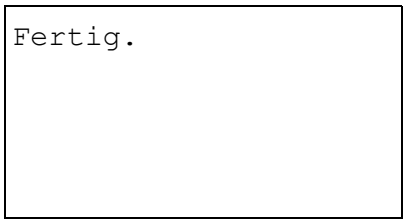


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Speichern Menü erscheint.

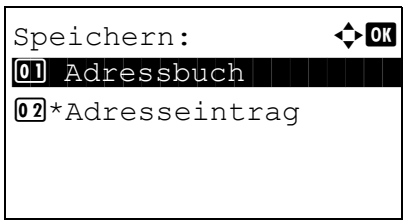
Um einen Eintrag aus dem Adressbuch zu wählen, drücken Sie die △ oder ▽Taste und wählen [Adressbuch] und bestätigen Sie mit **OK**. Das Adressbuch wird angezeigt. Wählen Sie ein Ziel aus.

HINWEIS: Zur Auswahl aus dem Adressbuch siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-26*.

Um einen Eintrag direkt einzugeben, drücken Sie die △ oder ▽ Taste und wählen [Adresseintrag] und bestätigen Sie mit **OK**. Die Adresseingabe Anzeige erscheint. Geben Sie das Ziel ein.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Zieleingabe-Menü.

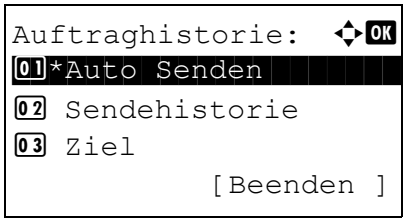


HINWEIS: Wird die gewählte Adresse nach der Auswahl gewechselt, erscheint ein [*] vor der Anzeige [Adresseintrag]. Siehe unter *Ziel bestätigen auf Seite 7-14* zur Bestätigung der Zieladresse.

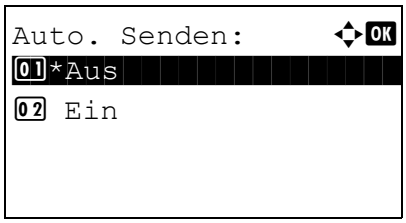
Automatisches Versenden von Protokollen

Nach einer bestimmten Auftragszahl kann das Protokoll automatisch versendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor.



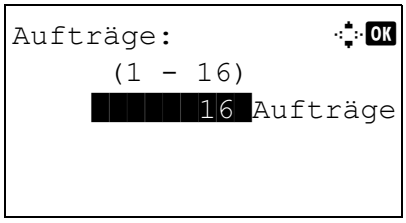
1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto. Senden] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto. Senden erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

Bei Auswahl von [Ein] und der Bestätigung mit **OK**, erscheinen die Aufträge. Geben Sie mit den Zifferntasten die Anzahl der Aufträge zur Versendung ein.

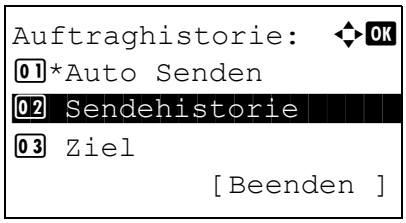


4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Auftragshistorie.

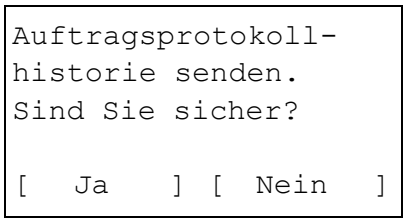
Manuelles Versenden von Protokollen

Das Protokoll kann auch manuell versendet werden.

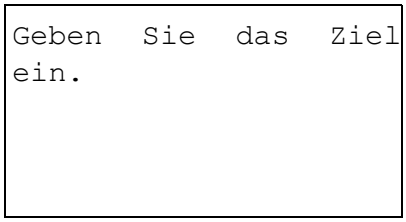
Gehen Sie wie folgt vor, um das Protokoll manuell zu versenden.



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sendehistorie] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



WICHTIG: Ist kein Ziel gespeichert, erscheint die Anzeige Ziel eingeben. Siehe auch *Ziel eingeben auf Seite 7-15* und geben Sie ein Ziel ein.

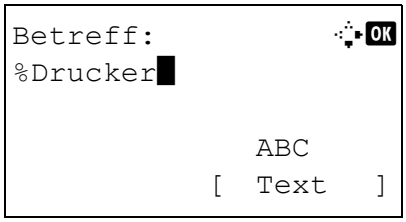
3 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Akzeptiert. wird angezeigt und die Auftragshistorie wird an das gespeicherte Ziel versendet und die Anzeige kehrt zum Auftragshistorie-Menü zurück.

Eingabe des Betreffs

Geben Sie einen Betreff für das E-Mail ein.

Geben Sie wie folgt vor.

1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Betreff] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Betreff erscheint.

3 Geben Sie den E-Mail Betreff ein.

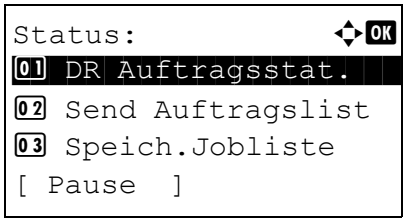
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabeauf Seite Anhang-5*.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Auftragshistorie.

Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags

Sie können alle Druckaufträge im Druck- bzw. Wartestatus anhalten bzw. wiederaufnehmen.

Die Vorgehensweise für Anhalten und Wiederaufnahme wird nachstehend erklärt.



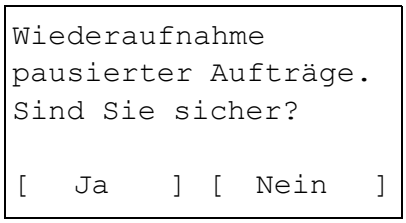
1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DR Auftragsstat.] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Druckaufträge erscheint.

4 Drücken Sie [Pause] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Druck wird angehalten.

Durch Drücken von [Weiter] (die **Linke Auswahl-Taste**) wird der Druckauftrag wieder aufgenommen.



HINWEIS: Durch Drücken der **Zurück** Taste erscheint eine Bestätigungsanzeige. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**), um den Druck wieder aufzunehmen.

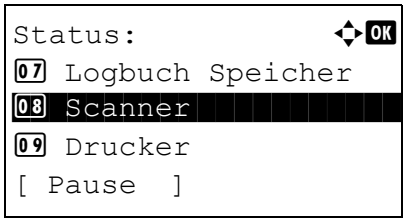
Aufträge abbrechen

Siehe hierzu *Aufträge abbrechen auf Seite 3-29*.

Gerät/Kommunikation

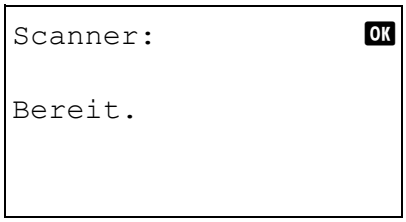
Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren. Sie können auch Gerätefunktionen nach ihrem Status prüfen.

Gerätestatus prüfen

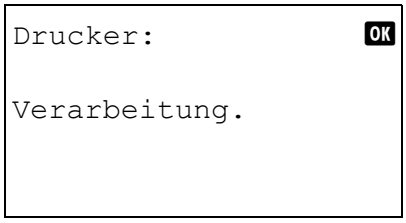


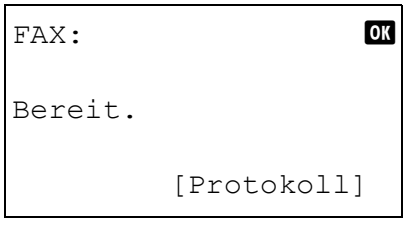
1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Scanner], [Drucker] oder [FAX] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Status der in Schritt 2 gewählten Position wird angezeigt.





4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status Menü wird wieder angezeigt.

Folgende Punkte können geprüft werden.

Scanner

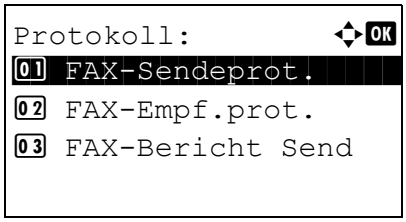
Die Anzeige zeigt den Status wie Scannen, Pausiert, etc.

Drucker

Die Anzeige zeigt den Status wie Wartet, Ausdruck, etc.

Fax

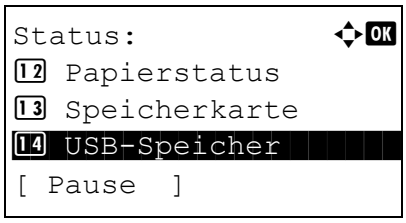
Die Anzeige zeigt den Status wie Senden, Pausiert, etc.



Durch Drücken von [Protokoll] (die **Rechte Auswahl Taste**) erscheint die Protokoll-Anzeige. In dieser Anzeige kann die Historie von Senden/ Empfangen geprüft werden.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, kann diese Anzeige nur eingesehen werden, wenn Sie sich mit Administrator Rechten angemeldet haben.

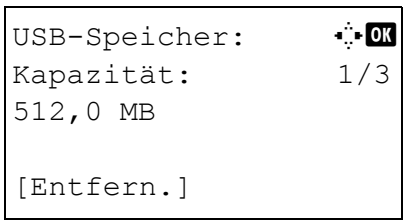
USB-Speicher verwalten



1 Drücken Sie die Taste **Status**/**Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Speicher] zu wählen.

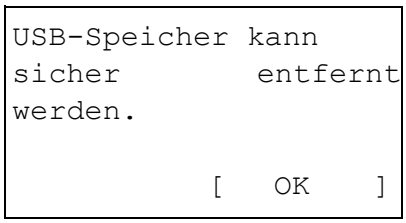
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status Menü erscheint.



Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Kapazität
Benutzter Bereich
Freier Speicher

Durch Drücken von [Entfern.] (die **Linke Auswahl-Taste**) erscheint eine Bestätigungsanzeige und der USB-Speicher kann sicher entfernt werden.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status-Menü wird wieder angezeigt.

8 Systemmenü

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie das Gerät über die Anzeige konfigurieren.

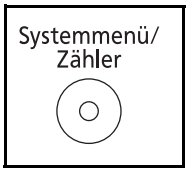
- Allgemeine Einstellungen 8-2
- Einstellungen für das Kopieren 8-71
- Druckeinstellungen 8-77
- Sendeeinstellungen 8-89
- Dokumentenbox Einstellungen 8-91
- Berichte drucken/Nachricht senden 8-94
- Einstellungen/Wartung 8-99
- Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten 8-106
- System neu starten 8-121
- Netzwerkeinstellungen 8-122
- Netzwerksicherheit 8-141
- Schnittstelle sperren 8-148
- Sicherheitsstufe festlegen 8-152
- Optionale Funktionen 8-152

Allgemeine Einstellungen

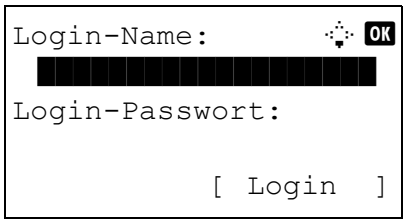
Die allgemeinen Einstellungen umfassen:

- Systemmenü anzeigen …8-2
- Sprache ändern …8-3
- Wichtigste Betriebsart wählen …8-5
- Signaltöne einstellen …8-6
- Helligkeit der Anzeige …8-7
- Original-/Papier-Einstellungen …8-8
- Maßeinheit umschalten …8-26
- Fehlerbehandlung …8-27
- Datum/Zeit einstellen …8-29
- Standard Grundeinstellungen …8-45
- Anmelden (Login) …8-70

Systemmenü anzeigen

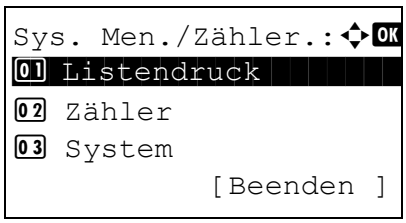


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein.

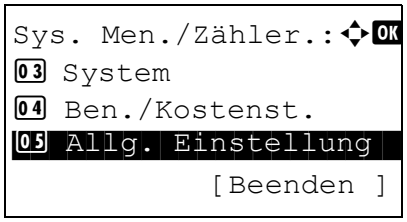
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



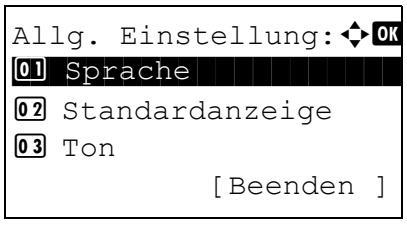
2 Die Systemmenü/Zähler Anzeige erscheint.

Sprache ändern

Die Sprache der Meldungen in der Anzeige kann wie folgt geändert werden. Es stehen auch andere Sprachen zur Verfügung. Nähere Auskünfte hält der Kundendienst bereit.

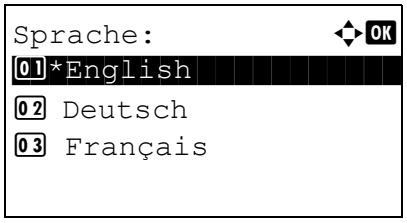


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sprache] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Sprachen Menü erscheint.

Folgende Sprachen stehen zur Verfügung:

English
Deutsch
Français
Español
Italiano
Nederlands
Русский
Português

Folgende Sprachen stehen optional zur Verfügung:

Optionale Sprachen	Anzeige
Turkish	Türkçe
Griechisch	Ελληνικά
Polnisch	Polski
Tschechisch	Český
Ungarisch	Magyar
Finnisch	Suomi
Hebräisch	אנגלית
Arabisch	كيبرا
Schwedisch	Svensk
Dänisch	Dansk
Norwegisch	Norsk

Optionale Sprachen	Anzeige
Rumänisch	Român
Koreanisch	한국어
Einfaches Chinesisch	简体中文
Traditionelles Chinesisch	繁體中文

Wurden optionale Sprachen vom Kundendienst geladen, so erscheinen diese anstatt Português.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Sprache zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

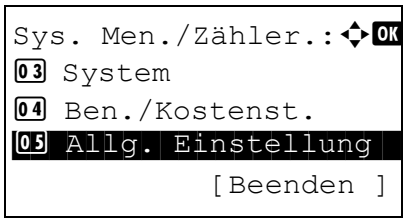
Wichtigste Betriebsart wählen

Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll. Folgende Optionen werden angeboten:

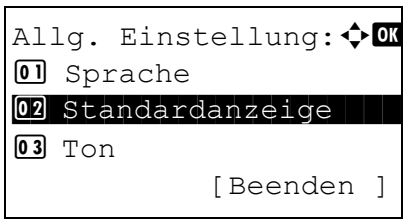
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbare Auswahl.

Eigenschaft	Beschreibung
Status	Die Anzeige Status (normalerweise durch Drücken der Taste **Status/Druck abbrechen** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Kopie	Die Kopierbereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Kopieren** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Senden	Die Sendebereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Senden** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
FAX	Die Fax-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **FAX** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Dokumentenbox	Die Dokumentbox-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Dokumentenbox** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.

Wählen Sie die wichtigste Betriebsart wie nachstehend erklärt.

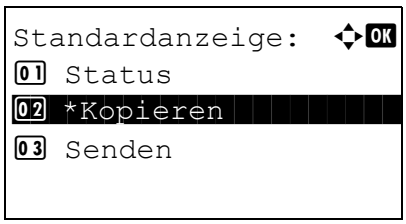


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standardanzeige] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Standardanzeige erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Standardanzeige zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

Signaltöne einstellen

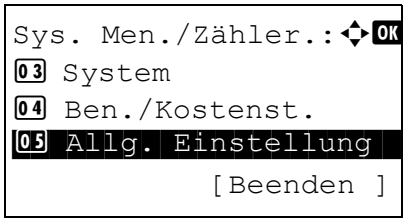
Mit dieser Funktion können Sie Signaltöne während des Gerätebetriebs festlegen.

In der nachstehenden Tabelle werden die Signaltöne, ihre Einstellungen und Details aufgelistet. Der Stern in der

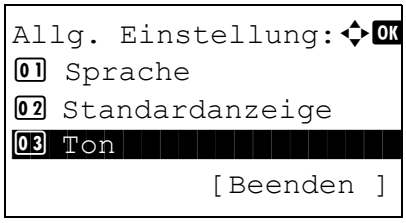
Eigenschaft	Wert	Beschreibung
Tastenbestät.	Aus, Ein *	Erzeugt einen Ton, wenn eine Taste gedrückt wird.
Auftragsende	Aus*, Ein	Erfolgreiche Aufträge mit Ton bestätigen.
Fertig	Aus*, Ein	Aufwärmphase mit Ton bestätigen.
Warnung	Aus, Ein*	Beim Auftritt eines Fehlers Warnton ausgeben.

Tabelle zeigt die Werkseinstellung.

Gehen Sie wie folgt vor, um beispielsweise den Ton für die Tastenbestätigung zu ändern.

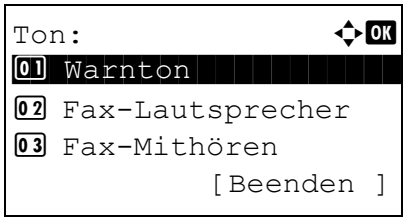


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



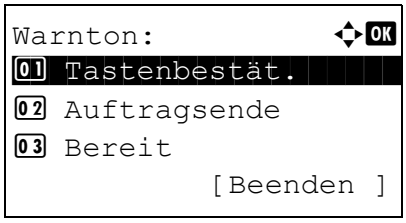
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ton] zu wählen.



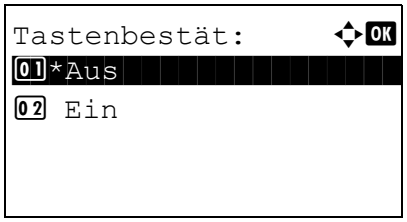
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Ton erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Warnton] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Warnton erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Tastenbestät.] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbestätigung erscheint.

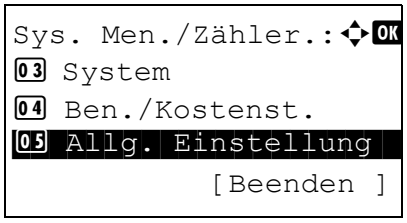
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Warnton-Menü.

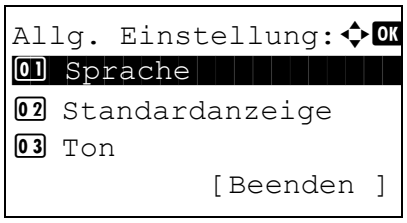
Helligkeit der Anzeige

Sie können die Helligkeit der Anzeige einstellen.

Geben Sie die Helligkeit wie nachstehend erklärt ein.

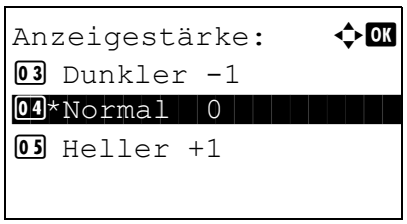


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anzeigestärke] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Anzeigestärke erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Anzeigestärke von [Dunkler -3] bis [Heller +3] einzustellen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

Original-/Papier-Einstellungen

Sie können zusätzliche Medientypen und Original- oder Papierformate speichern.

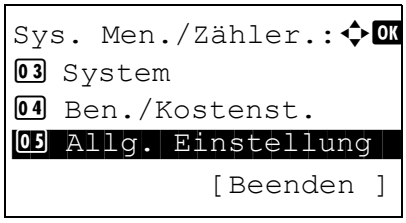
Anwenderdefinierte Originalformate einstellen

Stellen Sie häufig gebrauchte Originalgrößen ein. Folgende Maße werden angeboten.

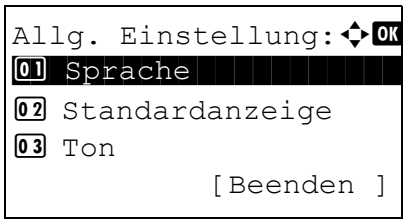
Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Maßsystem	Abmessungen
Europäische Modelle	X: 50 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 50 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen)

Gehen Sie wie folgt vor.

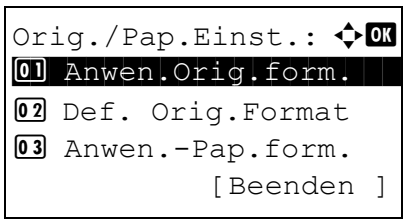


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



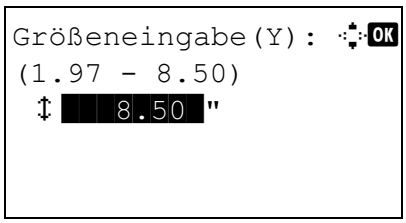
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



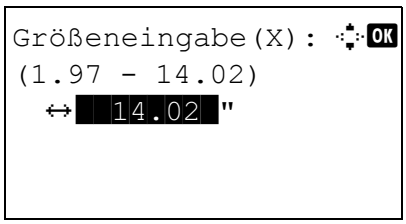
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwen.Orig.form.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe (Y) erscheint.

7 Geben Sie die Papierlänge (Y) mit den Zifferntasten ein.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe(X) erscheint.

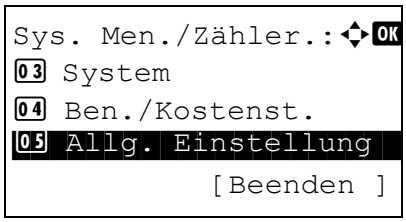
9 Geben Sie die Papierbreite (X) mit den Zifferntasten ein.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/Papier- Menü.

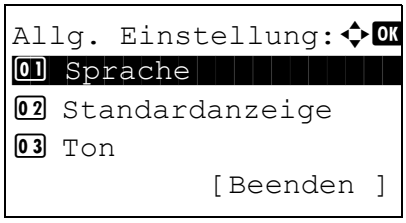
Standard Originalformat einstellen

In der Anzeige für das Papierformat der Kassette oder der Universalzufuhr, wählen Sie das Format, welches standardmäßig vorgewählt werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor.

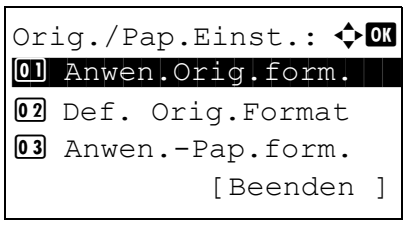


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



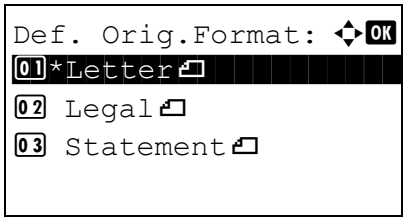
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Def. Orig.Format] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige für das Format erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das standardmäßige Papierformat zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/Papier- Menü.

Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben

Stellen Sie häufig gebrauchte Originalgrößen ein. Die anwenderdefinierten Größen werden auf der Anzeige dargestellt, um eine Papierauswahl zu treffen.

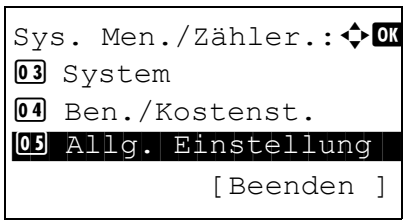
Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Maßsystem	Abmessungen	
Europäische Modelle	Kassette:	X: 105 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)
	Optionale Papierzufuhr:	X: 148 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 210 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)
	Universalzufuhr:	X: 70 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)

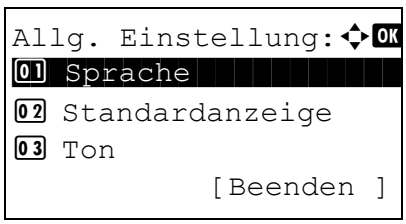
HINWEIS: Steht der Papierformatregler in der Stellung OTHER, kann ein Papierformat für die Kassette gespeichert werden.

Ein anwenderdefiniertes Format kann für jede Papierzufuhr gespeichert werden.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

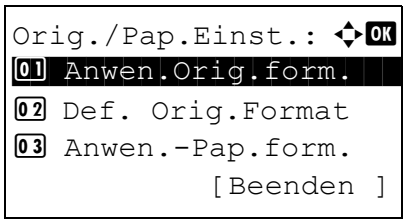


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



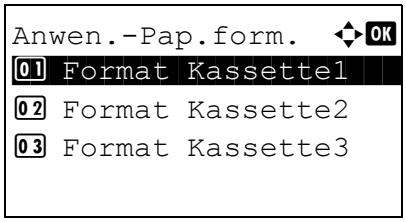
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.

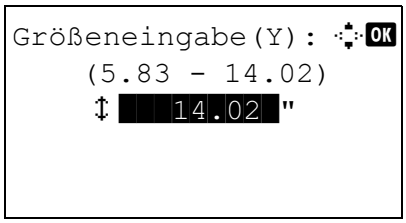


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwen.-Pap.form.] zu wählen.

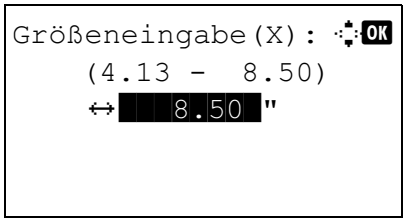


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anwenderformat Anzeige erscheint.



7 Wählen Sie die Papierzufuhr für die anwenderdefinierte Größe und bestätigen Sie mit **OK**. Größeneingabe (Y) erscheint.

8 Geben Sie die Papierlänge (Y) mit den Zifferntasten ein.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe (X) erscheint.

10 Geben Sie die Papierbreite (X) mit den Zifferntasten ein.

11 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/Papier- Menü.

Papierformat und Medientyp für Kassetten festlegen

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für Kassette 1 und die optionalen Papierquellen (Kassette 2 und 4).

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
Papierformat	Letter, Legal, Statement*, Executive, Oficio II, A4, A5, A6*, B5, Folio, 16K, ISO B5, Umschlag C5, Anwender
Medientyp	Normal (105 g/m^2 oder weniger), Rauhes, Recycling, Vorgedruckt***, Fein**, Farbiges, Gelocht***, Briefpapier***, Hohe Qualität, Anwender 1-8**

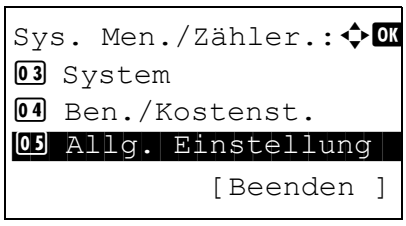
* Zufuhr nur über Kassette 1 möglich

** Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite 8-17*.

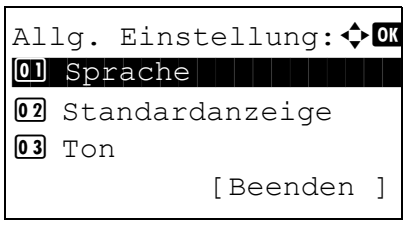
*** Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 8-23*.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für jede Kassette wie nachstehend erklärt.

HINWEIS: Steht der Papierformatregler in der Stellung OTHER, kann ein Papierformat für die Kassette gespeichert werden.

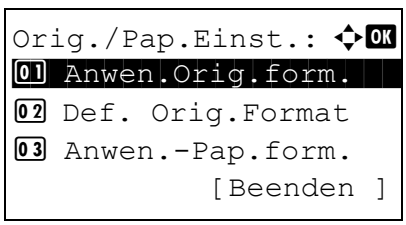


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

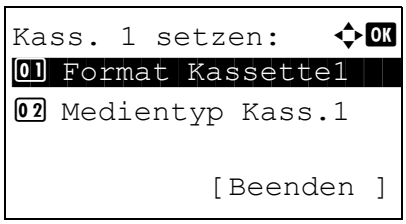
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

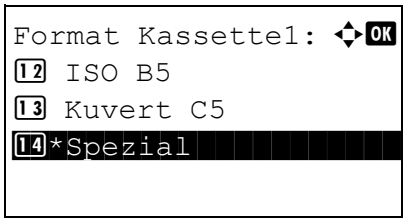
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kass. 1 setzen], [Kass. 2 setzen.], [Kass. 3 setzen] oder [Kass. 4 setzen] zu wählen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Standardkassette [Kassette 1] zu wählen. Gehen Sie für andere Kassetten (Kassette 2 bis 4) ebenso vor.



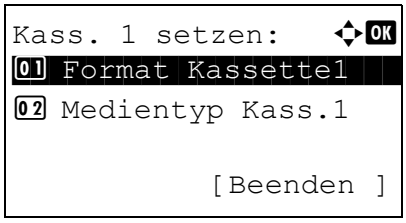
6 Das Kass. 1 setzen Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Format Kassette1] zu wählen.



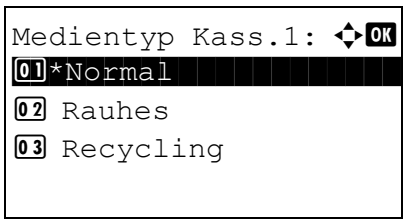
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Format Kassette1 erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kass. 1 setzen Menü wird wieder angezeigt.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp Kass.1] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp Kass.1 erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.

Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen

Hier wählen Sie das Format und den Typ der Medien für die Universalzufuhr. Definieren Sie häufig benutzte Formate und Medientypen, bevor Sie sie benutzen.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

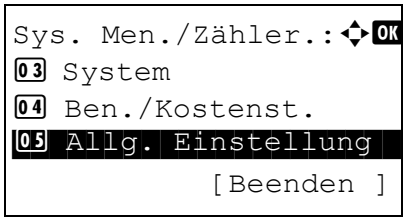
Eigen-schaft	Beschreibung
Papierformat	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Envelope #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2, Anwender*
Medientyp	Normal(105 g/m^2 oder weniger), Folien, Rauhes, Pergament (64 g/m^2 oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt**, Fein, Karteikarte, Farbig, Gelocht**, Briefpapier**, Kuvert, Dickes (106 g/m^2 und mehr)**, Hohe Qualität, Anwender 1-8**

* Siehe auch *Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben auf Seite 8-11*.

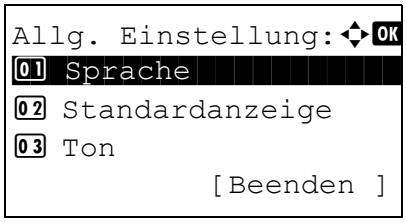
** Unter *Papiergewicht auf Seite 8-17* finden Sie die Formate Anwender 1-8 für den Medientyp.
Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochtem oder Briefpapier, siehe auch *Spezielle Papiertypen auf Seite 8-23*.

HINWEIS: Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch *Papiergewicht auf Seite 8-17*.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die Einzelblattzufuhr wie nachstehend erklärt.

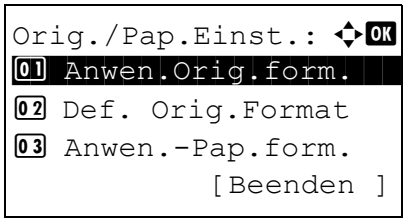


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



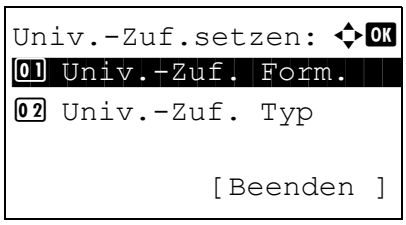
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



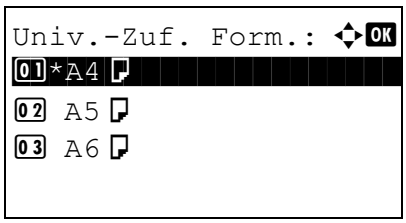
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.



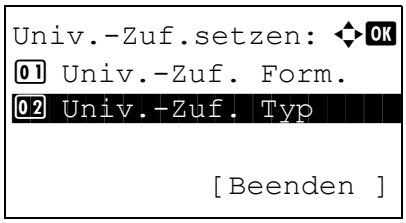
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Univ.-Zuf.setzen Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Form.] zu wählen.



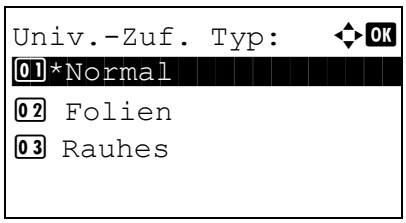
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Form. erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Universalzufuhr- Menü wird wieder angezeigt.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Typ] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Typ. erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.

Papiergewicht

Das Gerät verfügt über die Möglichket, für jeden Medientyp die optimalen Einstellungen für den Ausdruck zu wählen. Für jede Papierzufuhr, inklusive Universalzufuhr, kann eine andere Medientyp-Einstellung gewählt werden. Nicht nur der Medientyp kann voreingestellt werden, sondern auch anwenderdefinierte Medientypen können individuell festgelegt werden. Die Papiertypen können dann über den Druckertreiber oder das Bedienfeld gewählt werden. Die folgenden Medientypen können benutzt werden.

WICHTIG: Bei Auswahl eines falschen Papiergewichtes kann die Druckqualität sich verschlechtern oder der Toner schlecht fixiert werden.

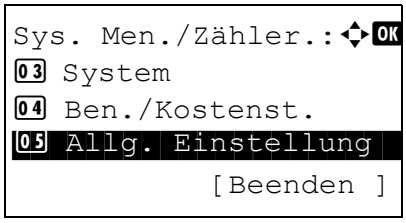
Medientyp	Papierzufuhr		Papiergewicht , das in der Anzeige erscheint	Duplex
	Universal-zufuhr	Kassette		
Normal	Ja	Ja	Normal 2	Ja
Folien	Ja	Nein	Sehr schwer	Nein
Vorgedruckt	Ja	Ja	Normal 2	Ja
Etiketten	Ja	Nein	Schwer 1	Nein
Fein	Ja	Ja	Normal 3	Ja
Recycling	Ja	Ja	Normal 2	Ja
Pergament	Ja	Nein	Leicht	Nein
Grobes	Ja	Ja	Normal 3	Ja
Briefpapier	Ja	Ja	Normal 3	Ja
Farbe	Ja	Ja	Normal 3	Ja
Gelocht	Ja	Ja	Normal 2	Ja
Kuvert	Ja	Nein	Schwer 3	Nein
Karteikarte	Ja	Nein	Schwer 3	Nein
Dick	Ja	Nein	Schwer 3	Nein
Hohe Qualität	Ja	Ja	Normal 2	Ja
Anwender 1 bis 8*	Ja	Ja	Normal 2	Ja
Ja: Kann gespeichert werden Nein: Kann nicht gespeichert werden				

* Dieser Medientyp wird durch den Anwender angelegt. Bis zu 8 anwenderdefinierte Einstellungen sind möglich. Für die anwenderdefinierte Einstellungen kann der Duplexdruck erlaubt oder verboten werden.

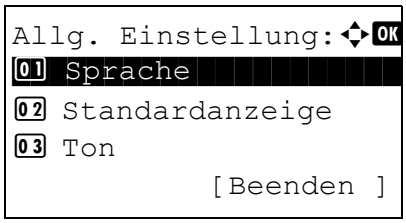
Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.

Eigenschaft		Beschreibung
Duplex	Abweisen	Duplexdruck nicht gestattet.
	Zulassen	Duplexdruck gestattet.
Name		Namen für Anwender 1-8 ändern. Der Name sollte nicht mehr als 16 Zeichen aufweisen. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung.

Geben Sie das Papiergewicht wie nachstehend erklärt ein.

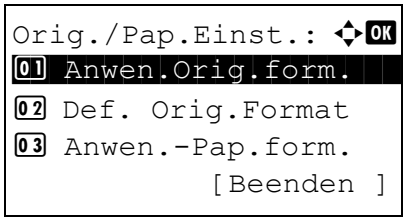


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



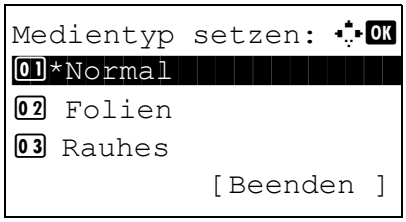
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



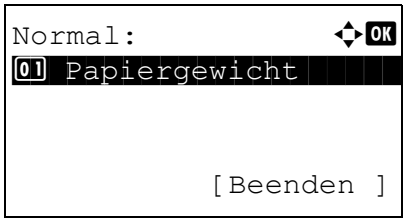
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp setzen] zu wählen.



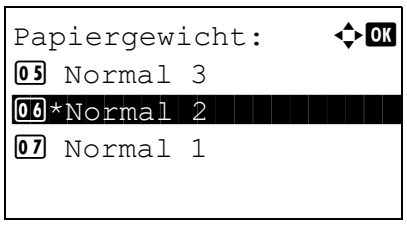
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp setzen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen.



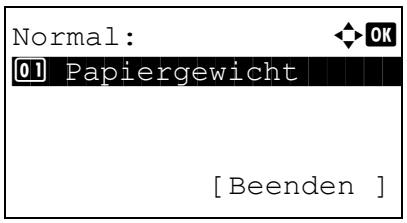
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü für den ausgewählten Medientyp erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papiergewicht] zu wählen.

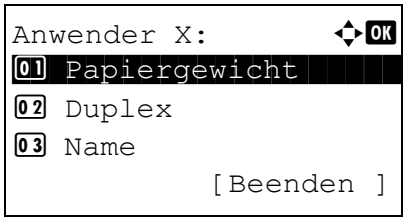


10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Papiergewicht Menü erscheint.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papiergewicht zu wählen.

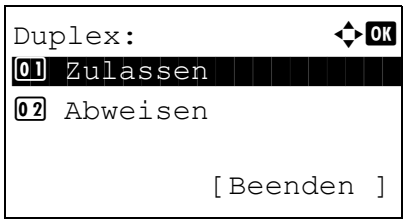


12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Medientyp-Menü.



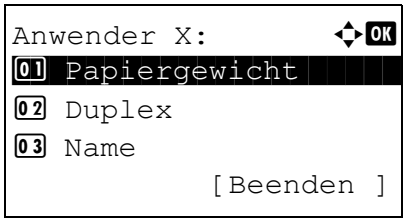
Wurde der Medientyp [Anwender 1-8] gewählt, können Sie entscheiden, ob auf diesem Typ duplex gedruckt werden darf, und einen Namen festlegen.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.



14 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

15 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Duplexdruck zu wählen oder abzuweisen.

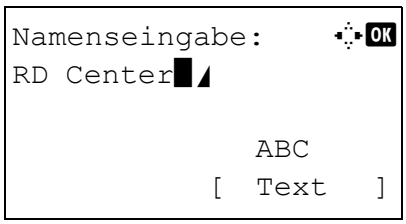


16 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Anwender Medientyp-Menü zurück.

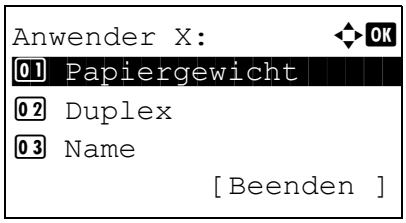
17 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Name] zu wählen.

18 Drücken Sie die **OK** Taste. Namenseingabe erscheint.

Geben Sie den Namen des anwenderdefinierten Medientyps ein.



HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

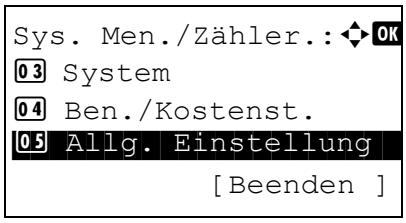


19 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Anwender Medientyp-Menü zurück.

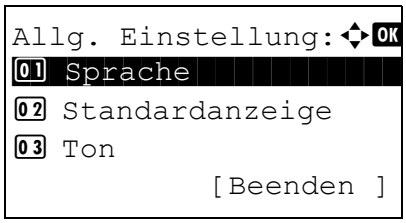
Medien bei automatischer Formaterkennung

Wurde [Auto] in der Papierquelle gewählt, kann die Papierzufuhr durch den Medientyp eingeschränkt werden. Falls *Normal* gewählt wurde, wird automatisch die Papierzufuhr mit normalem Papier gewählt. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierzufuhr alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die automatische Auswahl wie nachstehend erklärt.

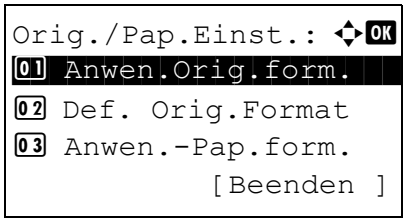


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



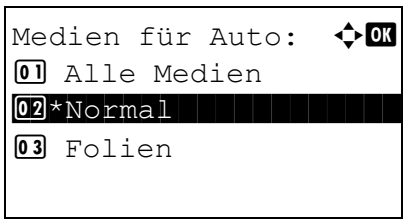
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medien für Auto] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Medien für Auto erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽Taste, um [Alle Medien] oder einen bestimmten Medientypen zu wählen.

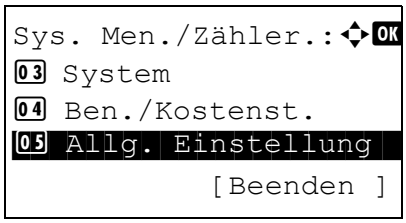
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/Papier- Menü.

Standard-Papierquelle festlegen

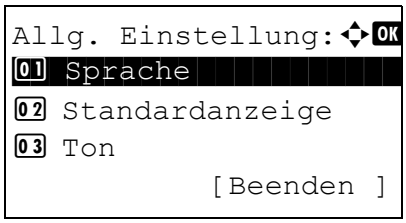
Wählen Sie die Standard-Papierquelle von Kassette 1-4 und der Universalzufuhr.

HINWEIS: [Kassette 2], [Kassette 3] und [Kassette 4] werden nur angezeigt, wenn optionale Papierzufuhren installiert sind.

Wählen Sie die Standardpapierquelle wie nachstehend erklärt.

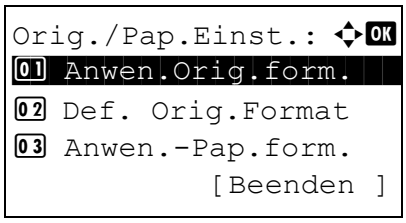


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



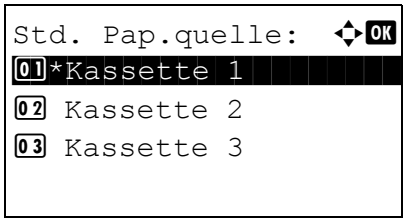
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Pap.quelle] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Standard Papierquelle erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Papierzufuhr zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

Spezielle Papiertypen

Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In einem solche Fall wählen Sie [Druckricht. anp.], um die Druckrichtung anzupassen. Wenn die Lage des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Geschw. Prior.].

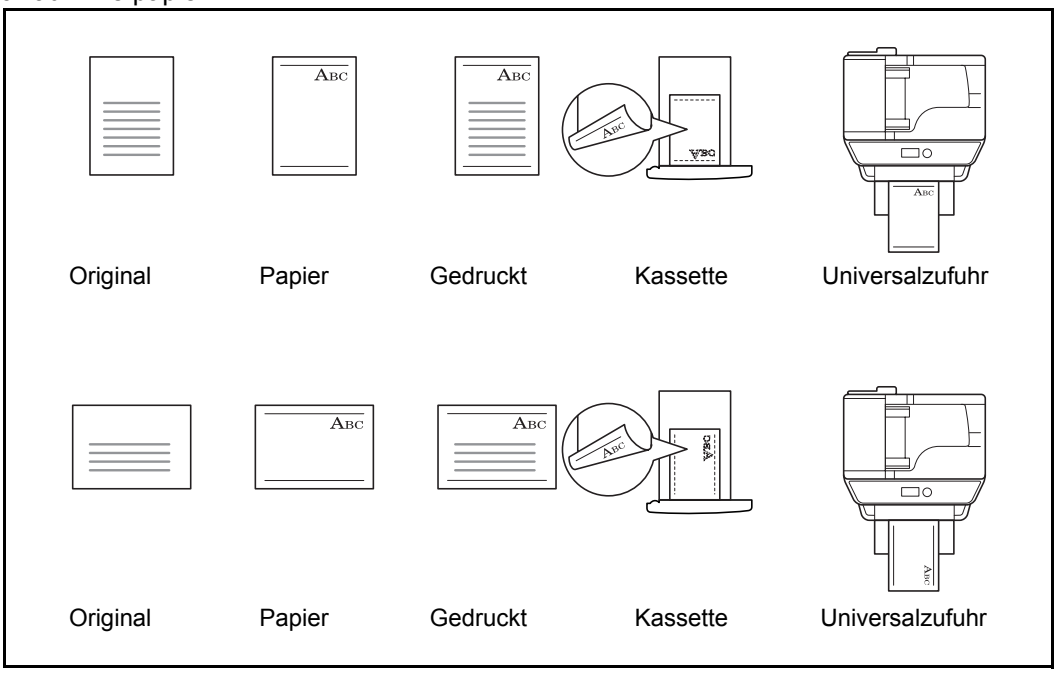
In der nachstehenden Tabelle werden die verfügbaren Einstellungen und ihre Details aufgelistet.

Eigenschaft	Beschreibung
Druckricht. anp.	Hiermit können Sie die Druckausrichtung anpassen. Die Druckgeschwindigkeit wird geringfügig reduziert. Wählen Sie diese Option, wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier ausdrucken.
Geschw. Prior.	Hiermit wird der Druckgeschwidigkeit der Vorrang eingeräumt, die Papierausrichtung wird nicht berücksichtigt. Wählen Sie diese Option, wenn die Papierausrichtung nicht wichtig ist.

8

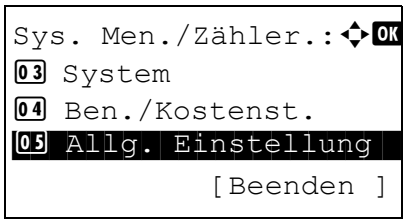
Falls sie [Druckricht. anp.] wählen, legen Sie das Papier wie folgt ein.

Beispiel: Druck auf Briefpapier

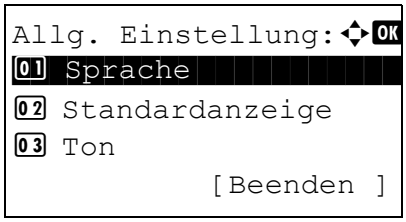


HINWEIS: Wenn Sie Deckblätter in die Universalzufuhr legen, muss die Seite, auf die gedruckt werden soll, nach oben weisen. Wenn Sie Deckblätter in die Kassette legen, muss die Seite, auf die gedruckt werden soll, nach unten weisen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Behandlung für besondere Medientypen einzugeben.

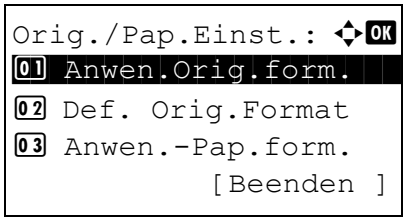


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



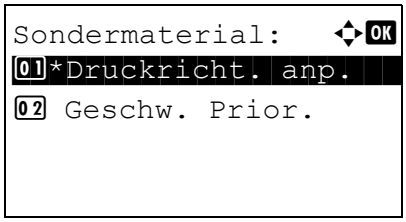
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



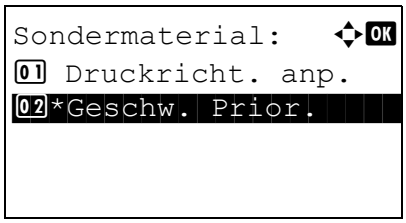
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sondermaterial] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sondermaterial erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckricht. anp.] oder [Geschw. Prior.] zu wählen.

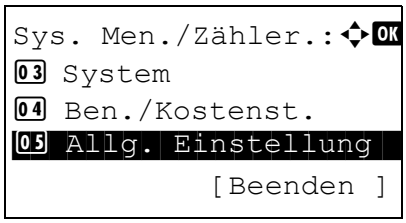


8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/Papier- Menü.

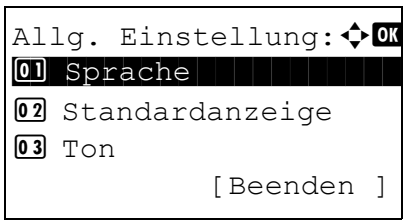
Maximale Kopienanzahl

Sie können die Anzahl von Kopien begrenzen, die auf einmal durchgeführt werden können. 1-999 Kopien können als Maximalzahl eingestellt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die maximale Anzahl der Kopien einzugeben.

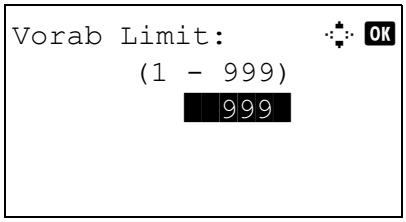


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Vorab Limit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Vorab Limit Anzeige erscheint.

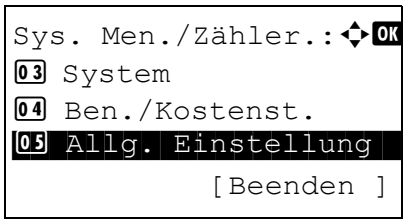
5 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte Kopienzahl eingeben.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

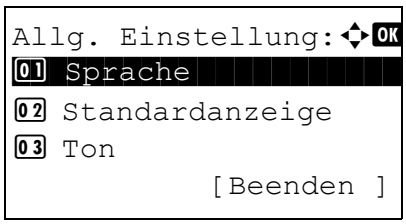
Maßeinheit umschalten

Sie können für die Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten.

Ändern Sie das Maßsystem wie nachstehend erklärt.

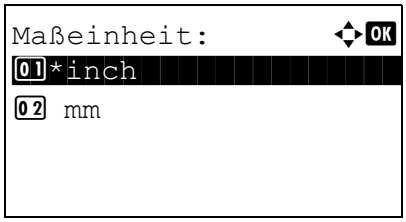


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Maßeinheit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Maßeinheit Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [inch] oder [mm] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

Fehlerbehandlung

Legen Sie fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt. Welche Fehler auftreten können und was dabei zu tun ist, wird nachstehend erklärt.

Duplexfehler

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist.

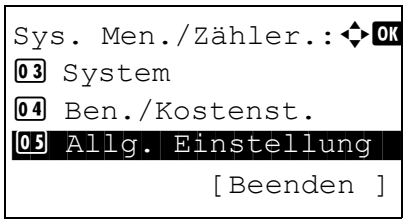
Eigenschaft	Beschreibung
1-seitig	Einseitig drucken
Anzeige Fehler	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Fehler Papiergröße

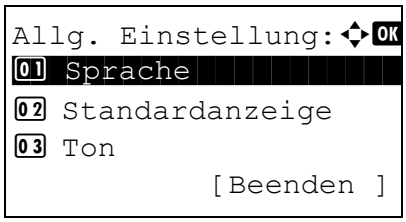
Wählen Sie, was passieren soll, wenn das Papierformat oder der Medientyp in der Papierzufuhr nicht den Einstellungen des Druckertreibers entspricht.

Eigenschaft	Beschreibung
Ignorieren	Der Ausdruck wird fortgesetzt.
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Fehlerbehandlung einzugeben.

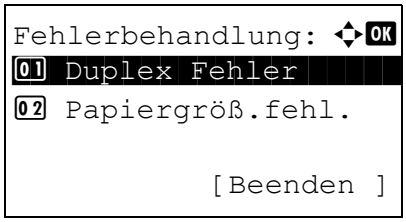


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



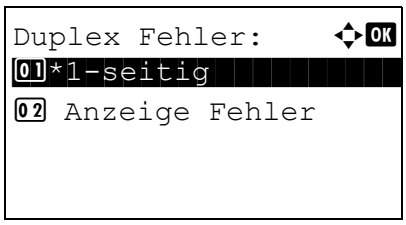
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerbehandlung] zu wählen.



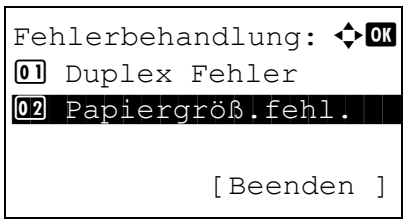
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Fehlerbehandlung Anzeige erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex Fehler] zu wählen.



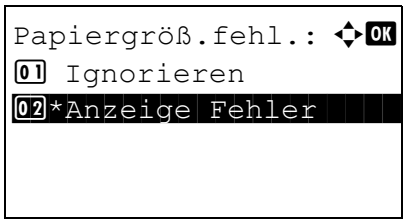
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Duplex Fehler erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Duplex Fehlerbehandlung zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Fehlerbehandlung.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papiergröß.fehl.] zu wählen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Papiergrößenfehler erscheint.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Fehlerbehandlung zu wählen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Fehlerbehandlung.

Datum/Zeit einstellen

Bei den Einstellungen für Datum und Zeit werden folgende Optionen angeboten:

- Datum/Uhrzeit …8-29
- Datumsformat …8-31
- Zeitzone …8-32
- Sommerzeit …8-33
- Automatische Fehlerlöschung …8-34
- Automatischer Ruhemodus …8-36
- Automatische Bedienfeld Rückstellung …8-39
- Energiespar-Timer …8-41
- Unzulässige Zeit …8-42

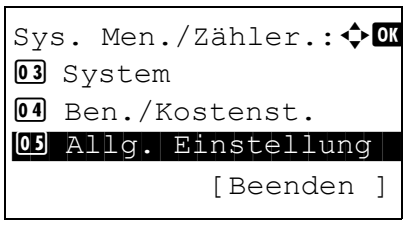
HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Datum/Uhrzeit

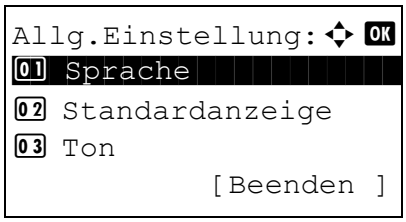
Hier stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts ein. Wenn Sie "Als E-Mail senden" verwenden, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen.

ACHTUNG: Achten Sie darauf, dass Sie die Zeitzone festlegen, bevor Sie das Datum und die Uhrzeit einstellen.

Stellen Sie Datum und Uhrzeit wie nachstehend erklärt ein.

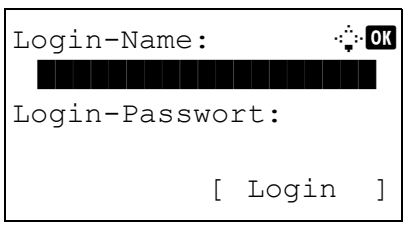


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellungen] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

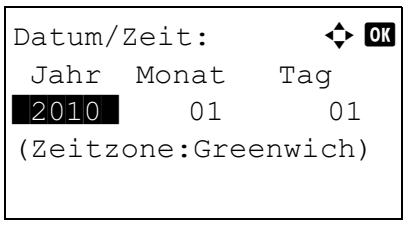
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

4 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datum/Zeit] zu wählen.

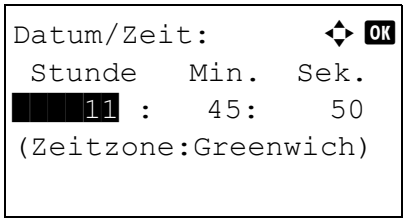


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe von Datum/Zeit erscheint.

7 Geben Sie das Datum ein.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Eingabemarke zur Änderung von Jahr/Monat/Tag zu bewegen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Position zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe von Datum/Zeit erscheint.

9 Geben Sie die Zeit ein.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Eingabemarke zur Änderung von Stunde/Min./Sek. zu bewegen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Position zu wählen.

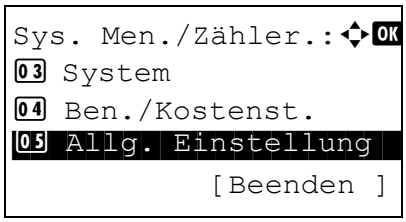
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

HINWEIS: Falls Sie versuchen, das Datum/Uhrzeit zu ändern, während eine Testsoftware (*auf Seite 8-152*) läuft, erscheint die Anzeige *Ändern von Datum/Uhrzeit schaltet die Testsoftware ab. Sind Sie sicher?* wird angezeigt. Zur Bestätigung drücken Sie [Ja] (**die Linke Auswahl-Taste**).

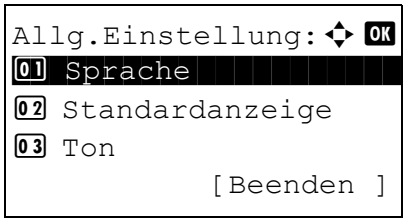
Datumsformat

Legen Sie fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt.

Wählen Sie das Datumsformat wie nachstehend erklärt.

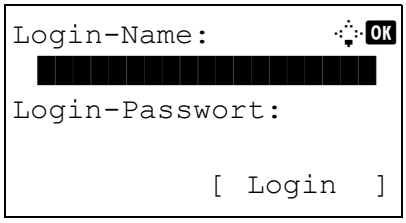


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellungen] zu wählen.

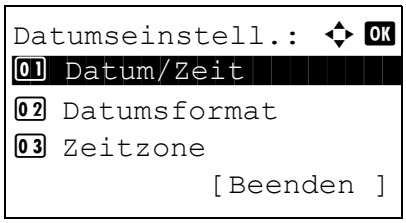


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

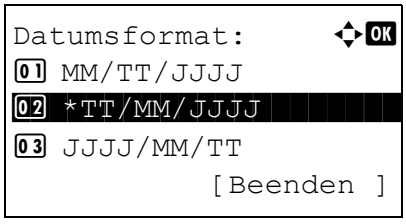


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumsformat] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Datumsformat erscheint.

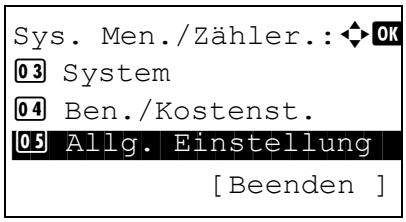
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Monat/Tag/ Jahr], [Tag/Monat/Jahr] oder [Jahr/Monat/Tag] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

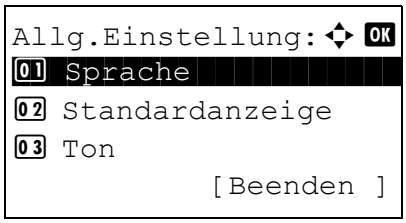
Zeitzone

Geben Sie die Differenz Ihres Standorts zur GMT ein.

Geben Sie den Zeitunterschied wie nachstehend erklärt ein.



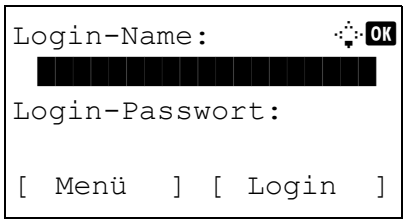
1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zeitzone] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zeitzonen Auswahl erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Region zu wählen.

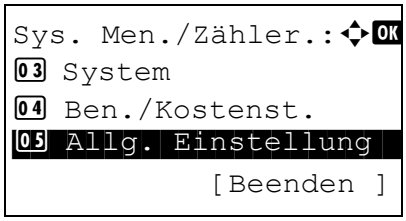
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

HINWEIS: Haben Sie eine Region ohne Sommerzeit-Umstellung gewählt, erscheint die Anzeige nicht.

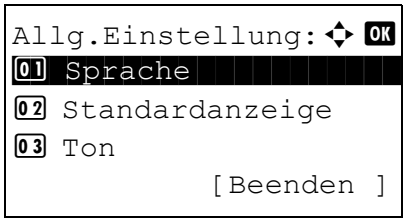
Sommerzeit

Wählen Sie, ob Sie die Sommerzeitumschaltung aktivieren wollen.

Geben Sie wie folgt vor.

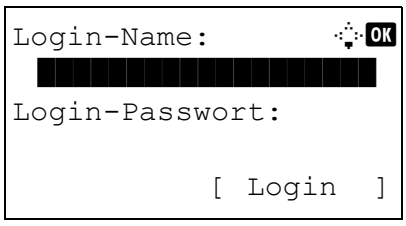


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

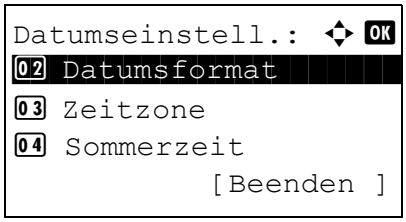


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

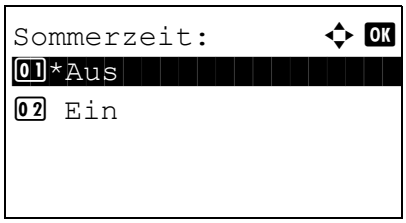


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sommerzeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sommerzeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

Automatische Fehlerlöschung

Wenn beim Drucken ein Fehler eintritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus "Betriebsaufnahme nach Fehler" wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht.

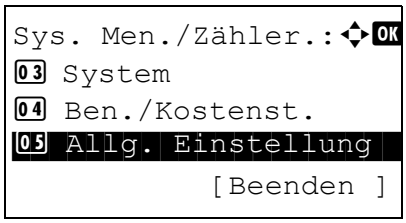
Folgende Fehler werden automatisch gelöscht.

Duplexdruck auf Papier nicht möglich.
Sendfehler.
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.
Falsche Kostenstelle. Auftrag gelöscht.
Kostenstellenlimit überschritten. Es kann nicht gedruckt werden.
Kostenstellenlimit überschritten. Scannen nicht möglich.
Auftrag ungespeichert. Tippen Sie auf [OK].
Kostenstellenlimit überschritten. Auftrag abgebrochen.
Abrufbox Limit überschritten. Auftrag abgebrochen.
Speicher voll. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden.
Maximale Anzahl gescannter Seiten. Auftrag abgebrochen.
Drucküberlauf. Job pausiert.
KPDL-Fehler. Auftrag abgebrochen.
USB-Speicherfehler. Auftrag abgebrochen.
Keine Mehrfachkopie. Drücke [OK].

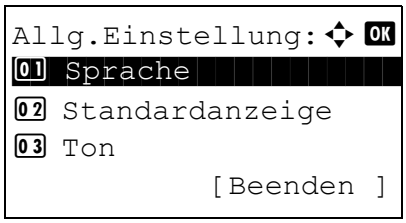
- **Automatische Fehlerlöschung an-/abschalten**

Legen Sie fest, ob die automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler aktiviert werden soll oder nicht.

Wählen Sie die Betriebsaufnahme-Einstellung wie nachstehend erklärt.

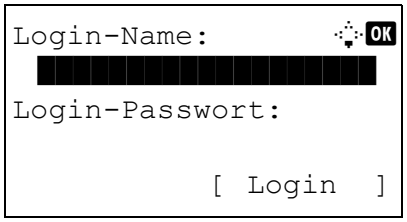


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

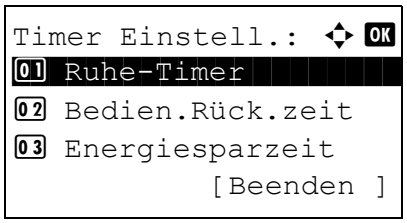


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

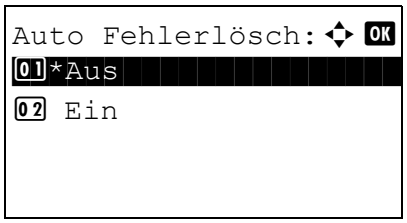


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Fehlerlösch.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto Fehlerlöschzeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

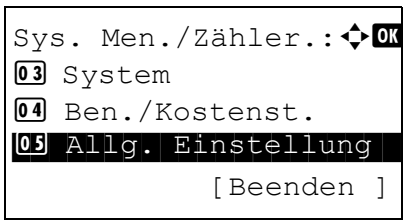
- **Timer für Fehlerlöschung**

Falls Sie in der Einstellung Auto Fehlerlöschung [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden. Die Grundeinstellung lautet *30* Sekunden.

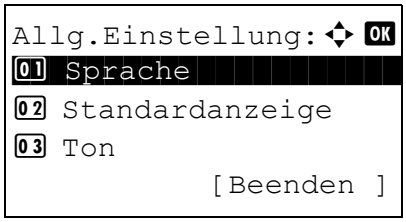
Wenn Sie 0 als Zeit eingegeben haben, werden keine Fehler angezeigt.

HINWEIS: Falls Sie in der Einstellung *Auto Fehlerlöschung* [Aus] gewählt haben, wird nichts angezeigt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Zeit für die automatische Rückstellung nach Fehler festzulegen.

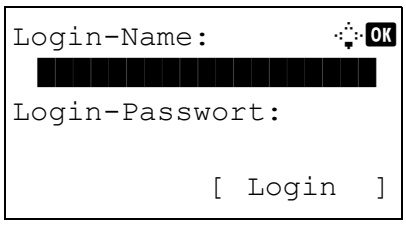


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

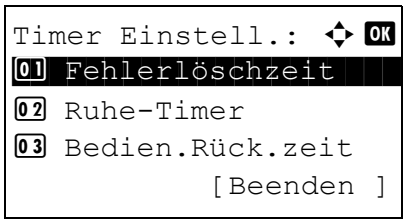


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

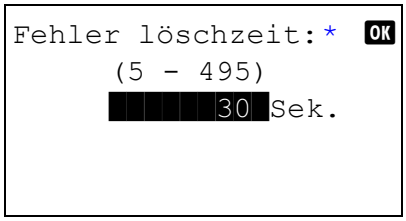


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerlöschzeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Fehlerlöschzeit- Anzeige erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerlöschzeit] zu wählen. Geben Sie die Fehlerlöschzeit in Sekunden an. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Automatischer Ruhemodus

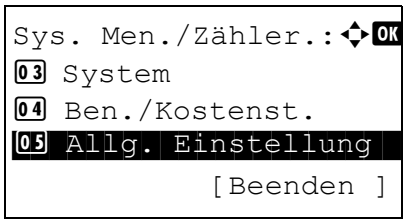
Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag abgewickelt wird, schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus. Details finden Sie unter *Ruhemodus auf Seite 2-8*.

- **Ruhemodus aktivieren/deaktivieren**

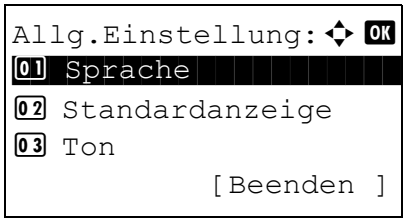
Legen Sie fest, ob der Ruhemodus aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

HINWEIS: Die Zeitspanne bis zum Eintreten des Ruhemodus kann erforderlichenfalls geändert werden.

Wählen Sie die Ruhemodus-Einstellung wie nachstehend erklärt.

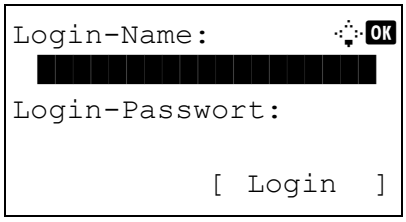


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

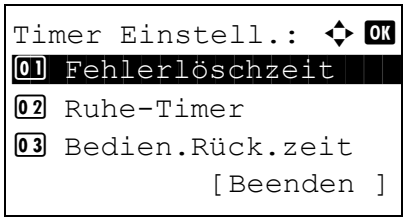


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

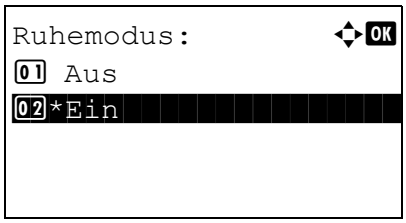


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ruhemodus] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Ruhemodus erscheint.

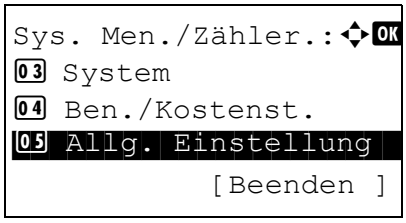
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

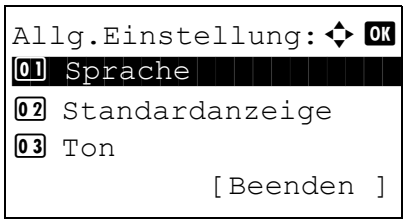
- **Ruhe-Timer**

Falls Sie in der Einstellung Ruhemodus [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an. Als Zeitspanne können 1 bis 240 Minuten (in 1-Minuten-Schritten) festgelegt werden.

Geben Sie die Zeit für den Ruhemodus wie nachstehend erklärt ein. Die Grundeinstellung lautet *15* Minuten.

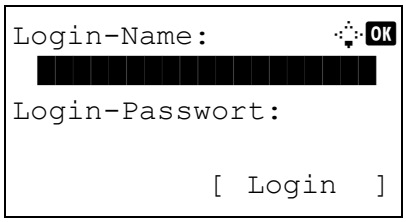


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

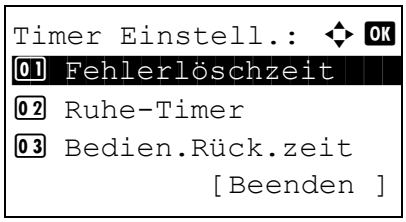


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

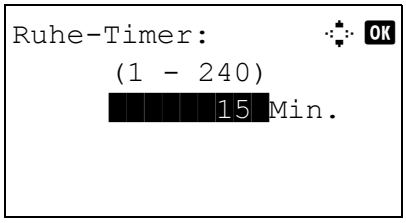


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ruhe-Timer] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Ruhe-Timer erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ruhe-Timer] einzustellen. Geben Sie die Wartezeit für den Ruhe-Timer in Minuten an. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Automatische Bedienfeld Rückstellung

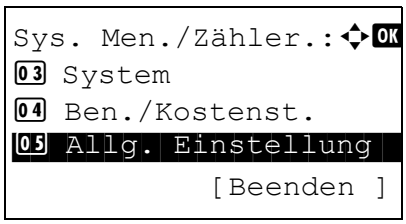
Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

HINWEIS: Hinweise zu den Standardeinstellungen siehe *auf Seite 8-45*.

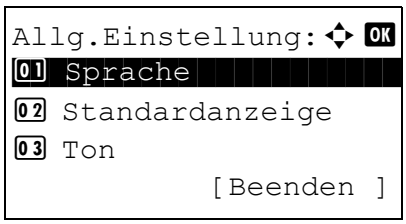
- **Automatische Bedienfeld Rückstellung aktivieren/deaktivieren**

Legen Sie fest, ob die automatische Bedienfeld Rückstellung erfolgen soll oder nicht.

Wählen Sie die Rückstellung wie nachstehend erklärt. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.



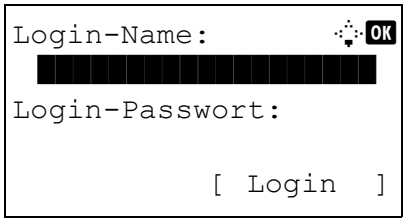
1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



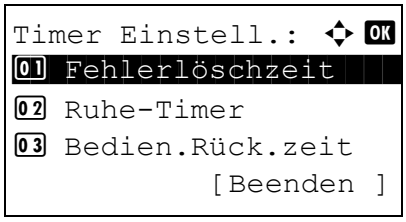
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

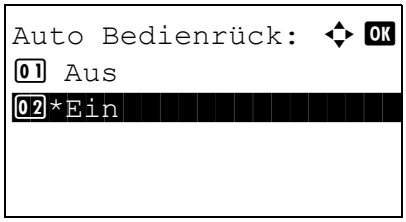
Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Bedienrück.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Automatische Bedienfeld Rückstellung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

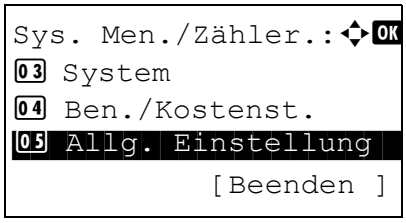
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

- **Zeitspanne für Bedienfeld Rückstellzeit**

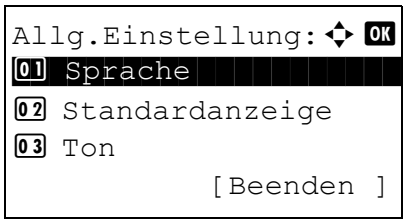
Wenn Sie für die *Automatische Rückstellung* die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zur *automatischen Rückstellung* verstreichen muss. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden. Die Grundeinstellung lautet *90* Sekunden.

HINWEIS: Wenn Sie für die *Automatische Rückstellung* [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Geben Sie die Rückstellungszeit wie nachstehend erklärt ein.

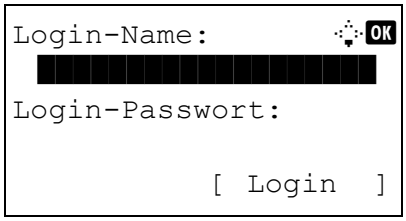


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

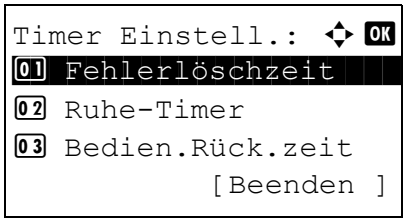


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

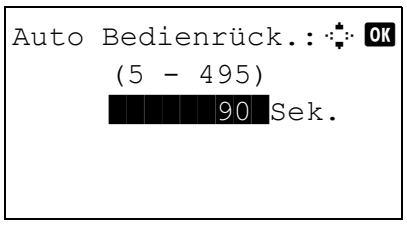


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Bedienrück.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto Bedienrückstellung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Bedienrück.] einzustellen. Die Einstellung wird in Sekunden-Schritten vorgenommen. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

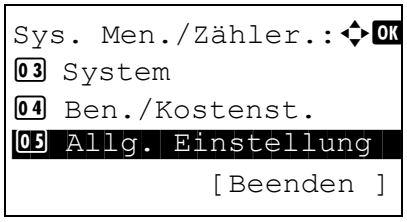
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

8

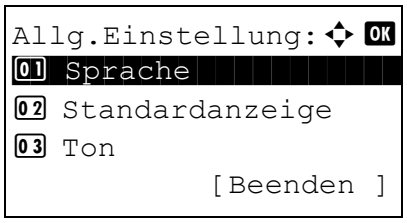
Energiespar-Timer

Die Zeitspannne bis zum Aktivieren des Energiesparmodus kann eingestellt werden.
Es können 1-240 Minuten in 1-Minuten-Schritten eingestellt werden. Die Grundeinstellung lautet *2* Minuten.
Für mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe auch *Automatischer Energiesparmodus auf Seite 2-8*

Verändern Sie den Energiesparmodus wie folgt.

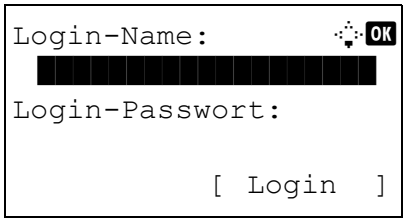


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

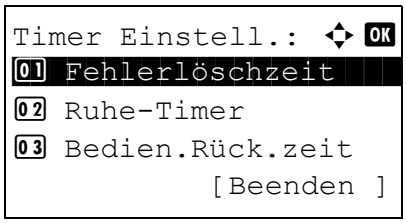


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

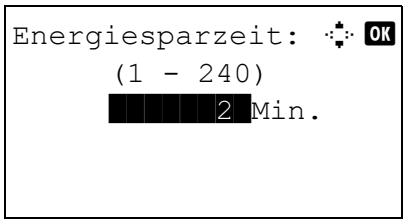


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Energiesparzeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Energiespar-Timer erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Energiesparzeit einzustellen. Geben Sie die Wartezeit für den Energiespar-Timer in Minuten an.

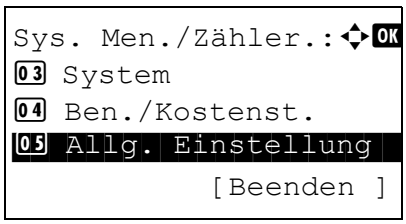
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Unzulässige Zeit

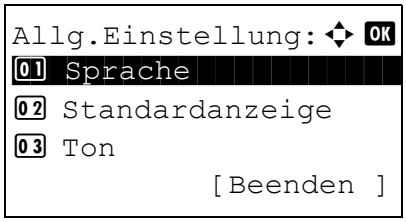
Die Benutzung des Gerätes kann durch einen Zeitschalter eingeschränkt werden.

HINWEIS: In dieser Zeit kann das Gerät über einen Freigabecode trotzdem benutzt werden.

Geben Sie die unzulässige Zeit wie nachstehend erklärt ein.

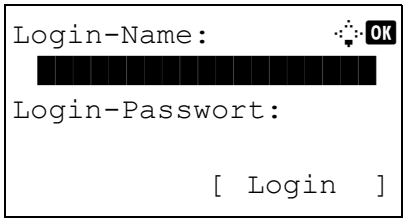


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

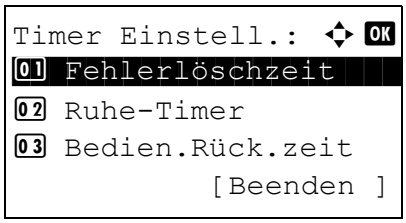


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

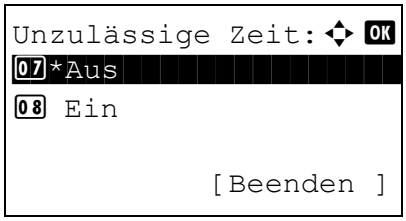


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



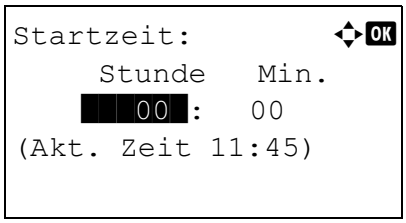
4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Unzulässige Zeit] zu wählen.



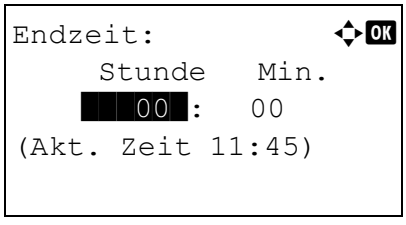
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Unzulässige Zeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen.

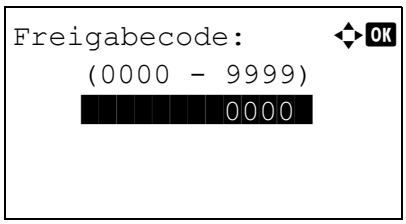


8 Drücken Sie die **OK** Taste. Startzeit erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Startzeit einzustellen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Endzeit erscheint.



11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Endzeit einzustellen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. Freigabecode erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um den Freigabecode einzustellen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Standard Grundeinstellungen

Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät aufgeheizt hat oder die Taste **Zurücksetzen** gedrückt wird.

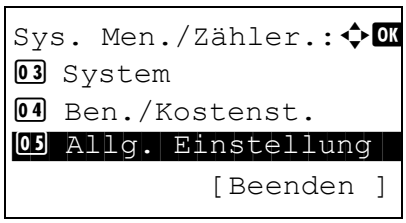
Legen Sie die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Wenn Sie häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festlegen, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht.

Farbauswahl

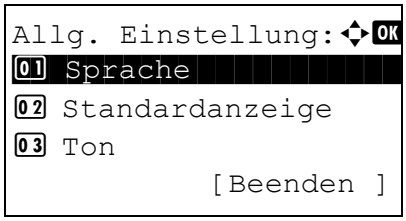
Bestimmen Sie die Standard Farbeinstellung. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Farbmodus	Beschreibung
Mehrfarbig	Dokument wird farbig eingescannt.
Graustufen	Das Dokument wird für eine glattere und feinere Darstellung in Graustufen eingescannt.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt.

Wählen Sie die Farbeinstellung wie nachstehend erklärt.

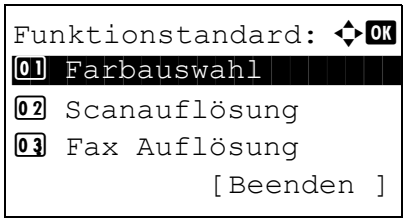


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



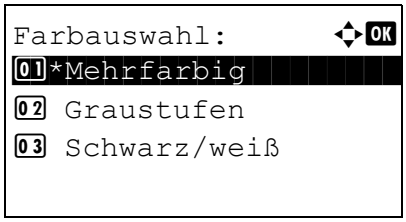
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbauswahl] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbauswahl erscheint.

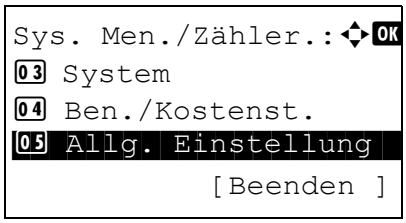
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mehrfarbig], [Graustufen] oder [Schwarz/weiß] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

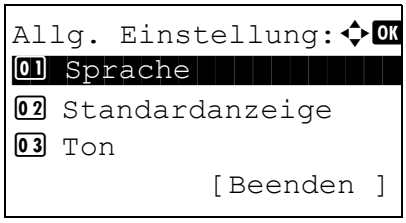
Scanauflösung

Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Die möglichen Einstellungen sind 600x600dpi, 400x400dpi U.Fein (Ultrafein), 300x300dpi, 200x400dpi S.Fein (Superfein), 200x200dpi Fein, 200x100dpi Norm. (Normal).

Wählen Sie die Standardauflösung wie nachstehend erklärt.

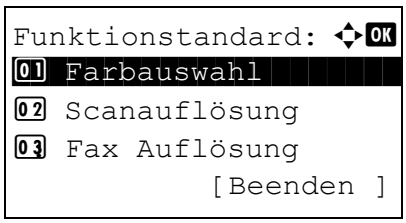


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



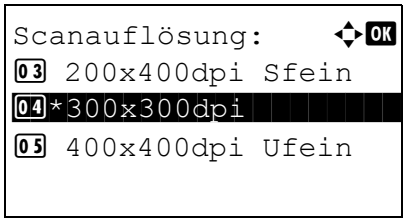
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Scanauflösung] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Scanauflösung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [200x100dpi Norm.], [200x200dpi Fein], [200x400dpi S.Fein], [300x300dpi], [400x400dpi U.Fein] oder [600x600dpi] zu wählen.

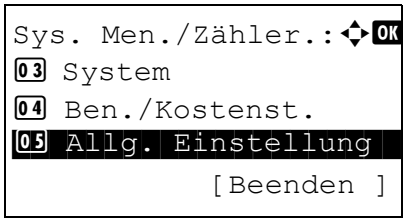
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Originalvorlage

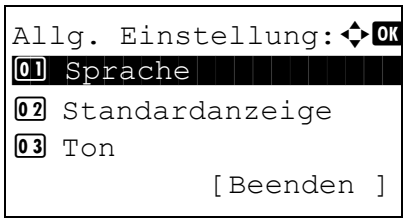
Legen Sie die Standard-Originalvorlage fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Für OCR	Bildqualität geeignet für OCR.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Originalqualität wie nachstehend erklärt.

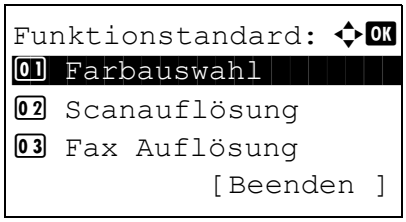


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



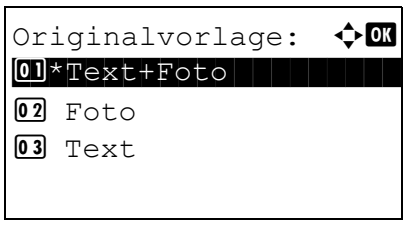
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Text+Foto], [Foto], [Text] oder [für OCR] zu wählen.

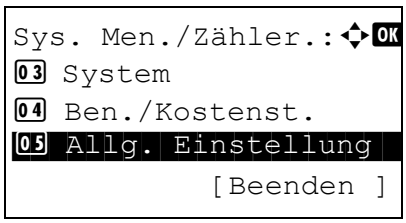
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Helligkeit

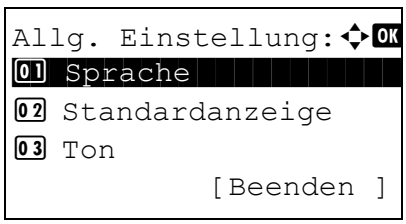
Stellen Sie die Standardhelligkeit ein. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
Manuell Normal 0	Die manuelle Einstellung lautet 0 (Normal).
Auto	Die Helligkeitsregelung erfolgt automatisch.

Wählen Sie die Standard-Helligkeitseinstellung wie nachstehend erklärt.

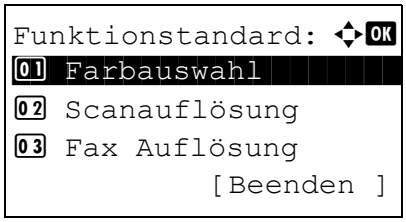


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



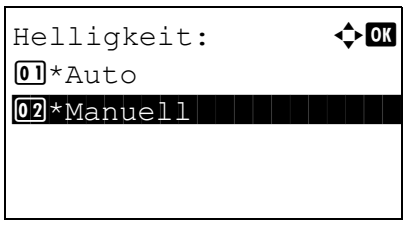
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

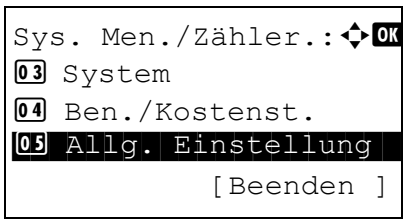
8

Zoom

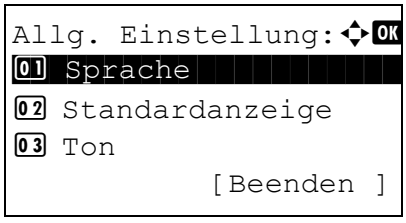
Wählen Sie den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
100%	Kopieren, senden oder speichern in aktueller Größe (100%).
Auto	Originale automatisch verkleinern oder vergrößern, um sie an das Papierformat/ Sendeformat anzupassen.

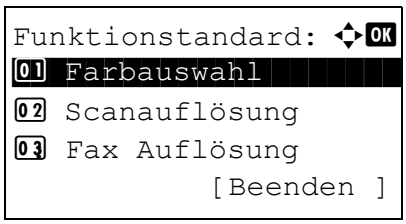
Wählen Sie die Standard-Zoomeinstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

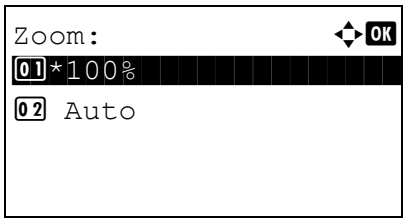


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [100%] oder [Auto] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

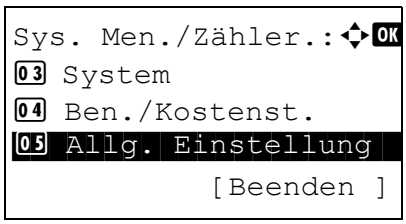
Gruppieren

Aktiviert das Gruppieren. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

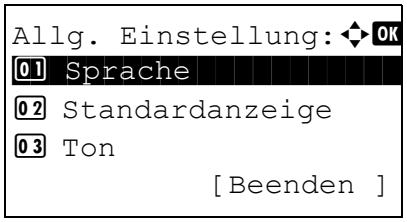
Eigenschaft		Beschreibung
Gruppieren	Aus	Die ausgegebenen Blätter werden nicht gruppiert.
	Ein	Die ausgegebenen Blätter werden gruppiert.

HINWEIS: Hinweise zum Gruppieren und zur versetzten Ausgabe finden Sie auf *auf Seite 3-15 .*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für Gruppieren und Sortieren wie nachstehend erklärt.

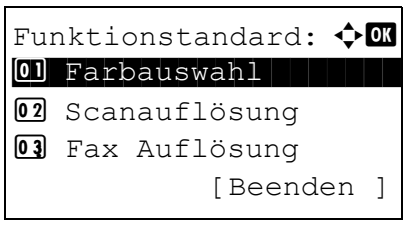


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



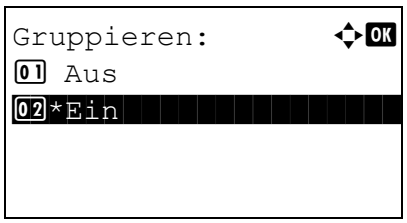
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppieren] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Gruppieren erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

8

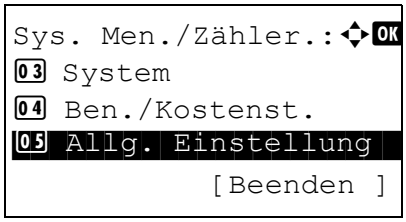
Originalausrichtung

Legen Sie die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

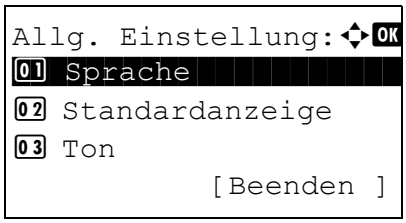
Eigenschaft	Beschreibung
Oberkante oben	Die Oberkante des Originals liegt hinten.
Oberkante links	Die Oberkante des Originals liegt links.

Siehe unter *auf Seite 4-6 Hinweise zur Originalausrichtung*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

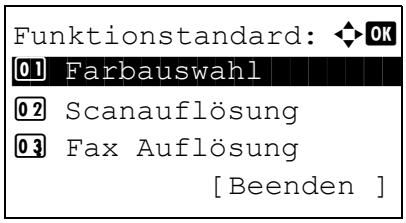


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



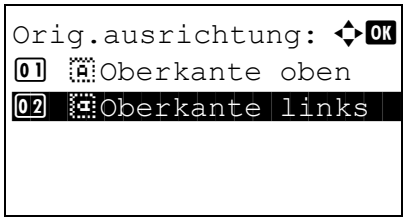
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

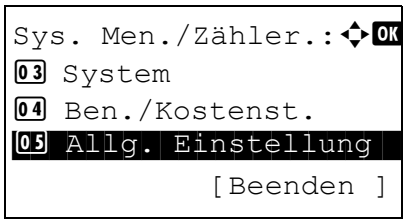
EcoPrint

Wählen Sie die EcoPrint-Standardeinstellung. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

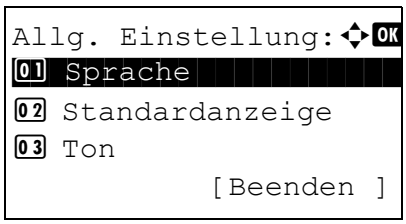
Eigenschaft	Beschreibung
Aus	EcoPrint ist deaktiviert.
Ein	EcoPrint ist aktiviert.

HINWEIS: Hinweise zur EcoPrint-Funktion finden Sie unter *auf Seite 4-8.*

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

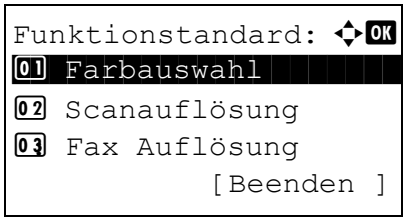


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



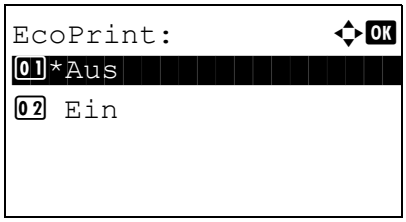
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [EcoPrint] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Dateinamen-Eingabe

Legen Sie einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden.

Die Tabelle zeigt die möglichen Einstellungen.

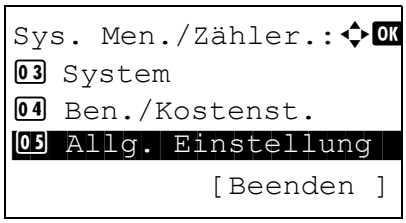
Eigenschaft	Beschreibung
Keine	Es wird keine Information zugefügt.

Eigenschaft	Beschreibung
Datum	Fügt Datum und Uhrzeit hinzu.
Job-Nr.	Fügt die Auftragsnummer hinzu.
Auftragnr.+Datum	Fügt die Auftragsnummer und die Uhrzeit hinzu.
Datum+Auftragnr.	Fügt die Auftragsnummer und Datum/ Uhrzeit hinzu.

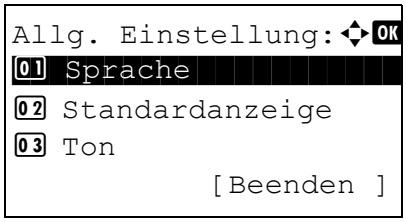
HINWEIS:

- Siehe auch *auf Seite 4-16* und *auf Seite 5-16* zur Namenseingabe.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

Wählen Sie den Standarddateinamen wie nachstehend erklärt.

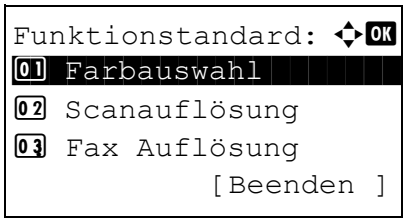


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



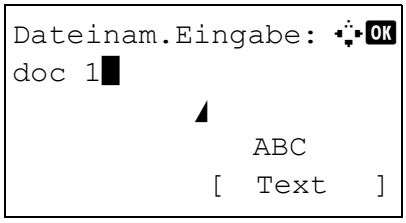
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.

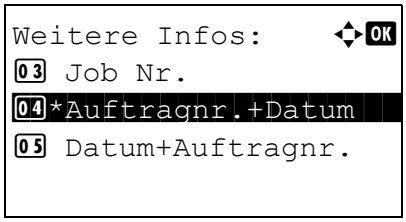


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinam.Eingabe erscheint. Geben Sie den Dokumentennamen ein (bis 32 Zeichen).



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Weitere Infos erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Keine], [Datum], [Auftragnr.+Datum] oder [Datum+Auftragnr.] zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Betreff/Nachricht

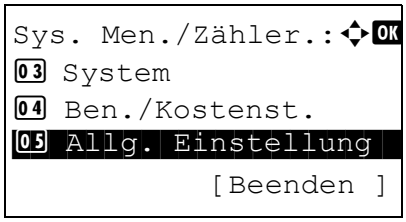
Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden.

HINWEIS:

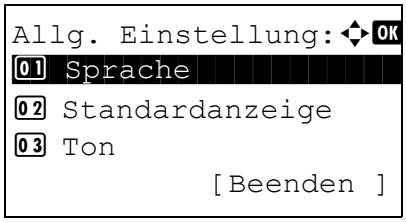
- Siehe *E-Mail senden auf Seite 3-19*.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

8

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Standardwerte für Betreff und Nachricht einzugeben.

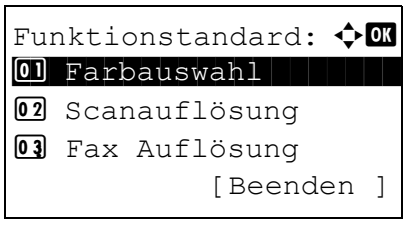


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



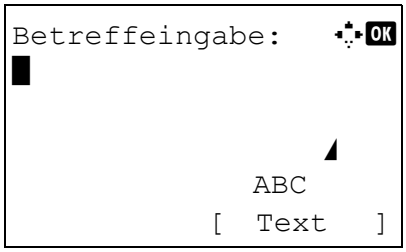
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



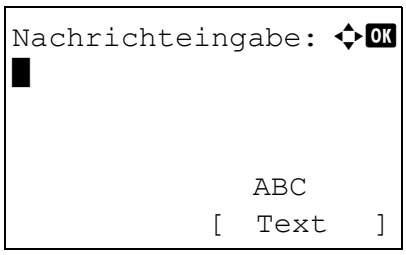
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Betr./Nachricht] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Betreffeingabe erscheint. Geben Sie den Betreff für E-Mails ein (bis 60 Zeichen).

Durch Drücken der Zurück-Taste gelangen Sie ins Funktionsmenü zurück.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Nachrichteingabe erscheint. Geben Sie die E-Mail Nachricht ein (max. 500 Zeichen).

Durch Drücken der Zurück-Taste gelangen Sie ins Funktionsmenü zurück.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

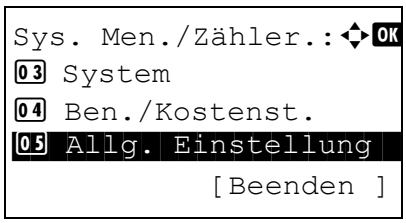
Mehrfach-Scan

Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

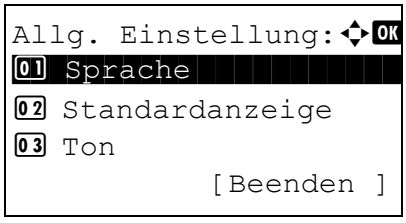
Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Mehrfach-Scan wird nicht durchgeführt.
Ein	Mehrfach-Scan wird durchgeführt.

Siehe unter *auf Seite 4-6 Hinweise zur Originalausrichtung.*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für den Mehrfach-Scan wie nachstehend erklärt.

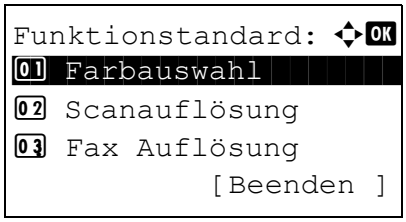


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



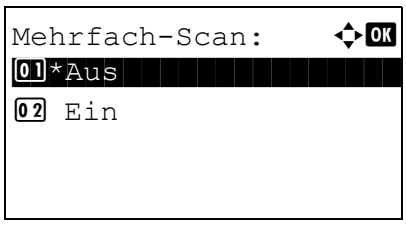
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

8

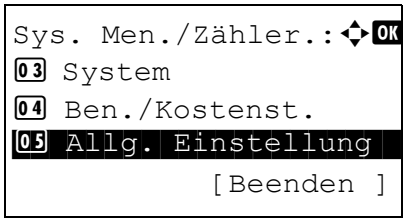
Dateiformat

Wählen Sie das Standard-Dateiformat für das Versenden von eingescannten Originalen. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

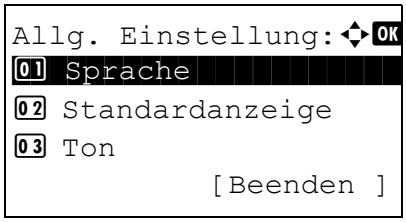
Dateiformat	Beschreibung
PDF	Dateien im PDF-Format versenden.
TIFF	Dateien im TIFF-Format versenden.
XPS	Dateien im XPS-Format versenden.
JPEG	Dateien im JPEG-Format versenden.

HINWEIS: Dateiformate entnehmen Sie *auf Seite 5-9*.

Wählen Sie das Standarddateiformat wie nachstehend erklärt.

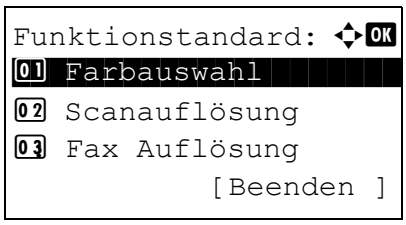


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



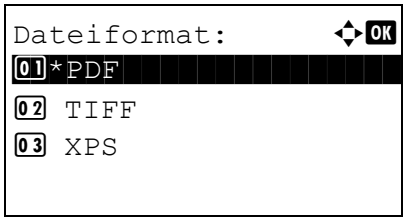
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateiformat] zu wählen.



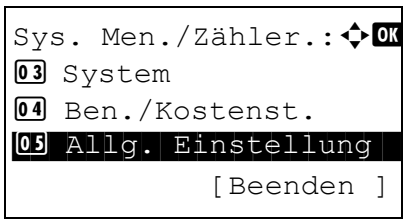
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateiformat erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [PDF], [TIFF], [XPS] oder [JPEG] als Dateiformat zu wählen.

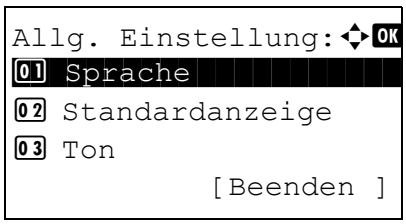
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Seiten einzeln speichern

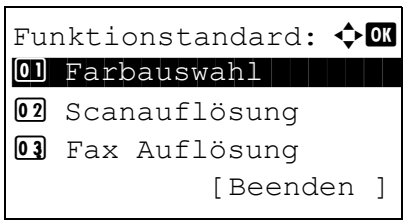
Wählen Sie die Standardeinstellung für das Speichern von Seiten. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.



1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.

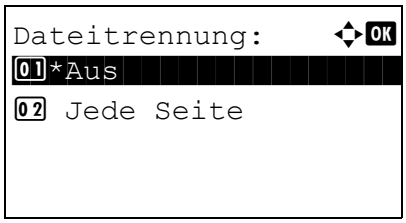


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateitrennung] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateitrennung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] oder [Jede Seite] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

8

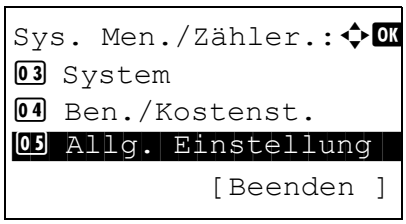
TIFF Druck

Legen Sie eine Grundeinstellung für den TIFF Druck fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

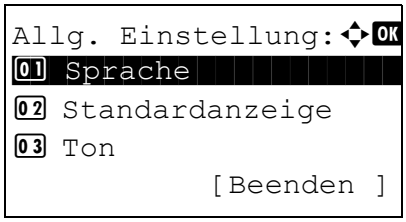
Eigenschaft	Beschreibung
Papierformat	Anpassung an das Papierformat.
Bildauflösung	Passend zur Bildauflösung.
Druckauflösung	Passend zur Druckauflösung.

HINWEIS: Siehe auch *auf Seite 6-3 für TIFF-Druck.*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für TIFF Druck wie nachstehend erklärt.

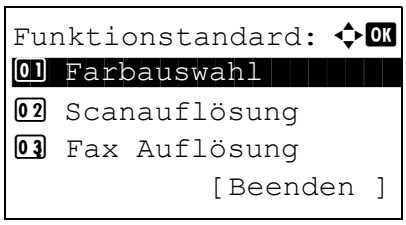


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



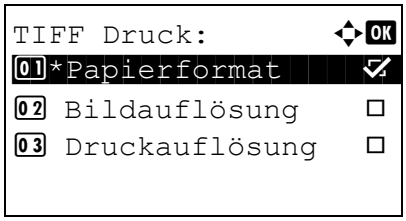
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TIFF Druck] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. TIFF Druck erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierformat], [Bildauflösung] oder [Druckauflösung] zu wählen.

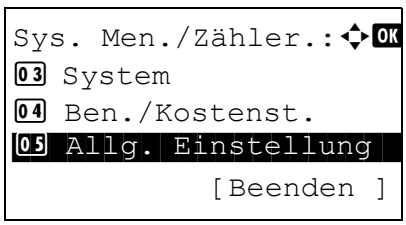
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

XPS Seitenanpassung

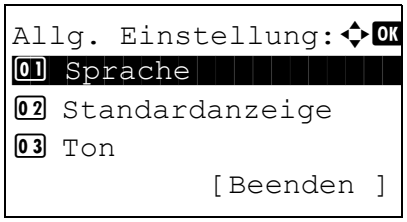
Legen Sie eine Grundeinstellung für XPS Seitenanpassung fest.

HINWEIS: Siehe auch *auf Seite 6-4 für XPS Seitenanpassung.*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für XPS Seitenanpassung wie nachstehend erklärt.

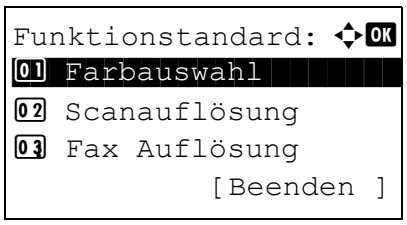


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



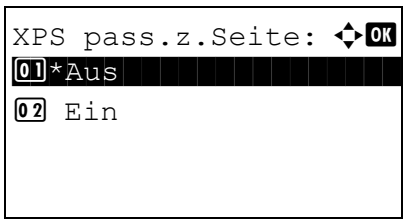
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [XPS pass.z.Seite] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. XPS Seitenanpassung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

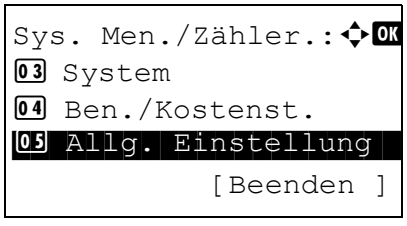
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

2 auf 1 Kombinieren

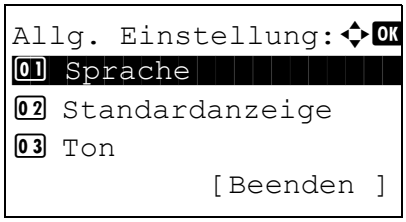
Wählen Sie das Standard Layout, wenn [2 auf 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Eigenschaft	Beschreibung
L R O U	Druckt von links nach rechts und von oben nach unten.
R L	Druckt von rechts nach links.

Wählen Sie das Standardlayout wie nachstehend erklärt.

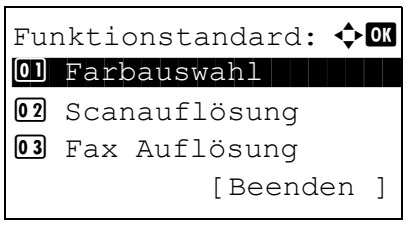


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



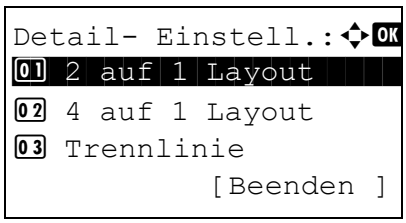
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



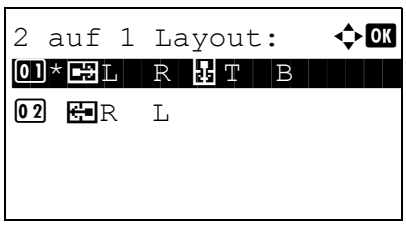
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail- Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [2 auf 1 Layout] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. 2 auf 1 Kombinieren erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [L R O U] oder [R L] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

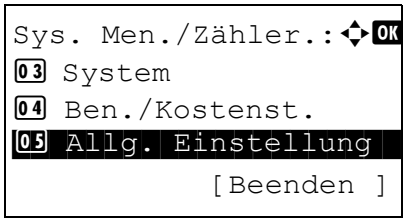
4 auf 1 Kombinieren

Wählen Sie das Standard Layout, wenn [4 auf 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

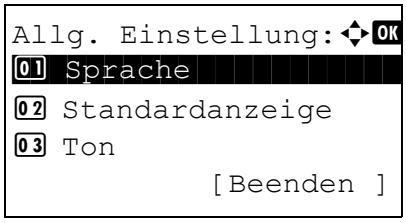
Eigenschaft	Beschreibung
Rechts da. Unten	Druckt von oben links nach rechts.
Unten da. Rechts	Druckt von oben links nach unten.

Eigenschaft	Beschreibung
Links dann Unten	Druckt von oben rechts nach links.
Unten dann Links	Druckt von oben rechts nach unten.

Wählen Sie das Standardlayout wie nachstehend erklärt.

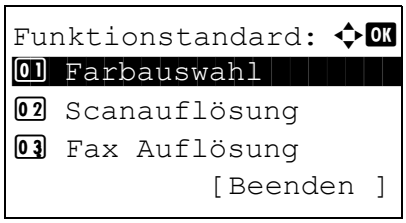


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



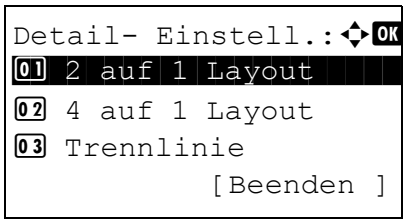
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



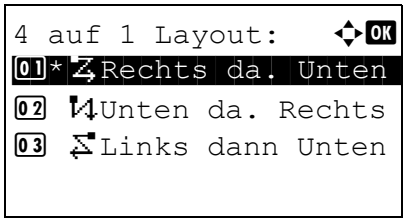
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail- Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [4 auf 1 Layout] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. 4 auf 1 Kombinieren erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [⇲ Rechts da. Unten], [⇲ Unten da. Rechts], [⇱ Links dann Unten] oder [⇱ Unten dann Links] zu wählen.

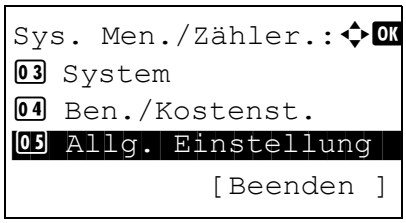
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Trennlinie

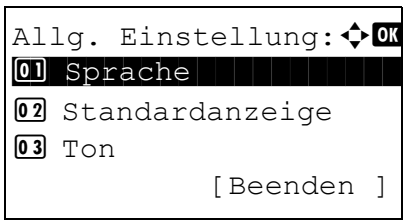
Wählen Sie die Trennlinie, wenn [2 auf 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Eigenschaft	Beschreibung
Keine	Keine Trennlinie.
| Durchgez. Lin.	Druckt eine durchgezogene Trennlinie.
⁞ Gestrich. Lin.	Druckt eine gepunktete Trennlinie.
÷ Positionsmark.	Druckt ein Kreuz in den Schnittlinien der Vorlagen.

Wählen Sie die Standardeinstellung wie nachstehend erklärt.

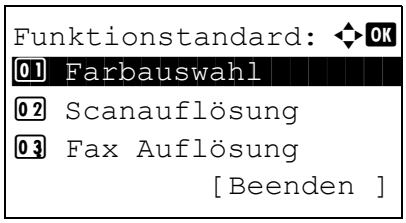


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



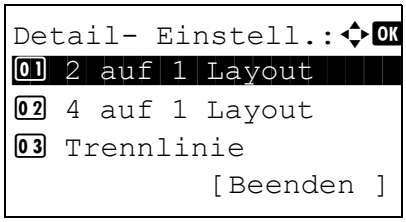
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



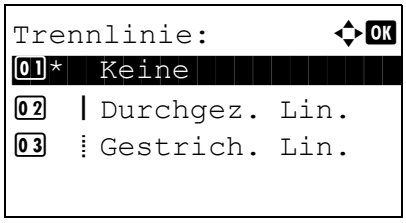
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail- Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Trennlinie] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Trennlinie erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Keine], [| Durchgez. Lin.], [⁞ Gestrich. Lin.] oder [⋮ Positionsmark.] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

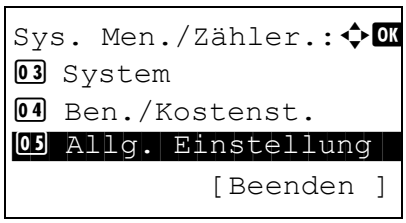
8

Original Wenderichtung

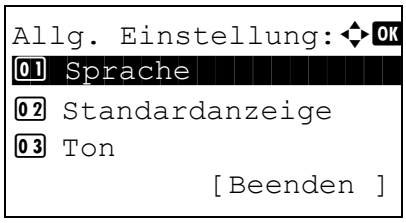
Wählen Sie die Standard Wenderichtung (Binderichtung), wenn [1seitig>>2seitig] oder [2seitig>>2seitig] für Duplex gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Eigenschaft	Beschreibung
Links/Rechts	Links/Rechts Wendung
Oben	Wendung an der Oberkante

Ändern Sie die Einstellung wie folgt.

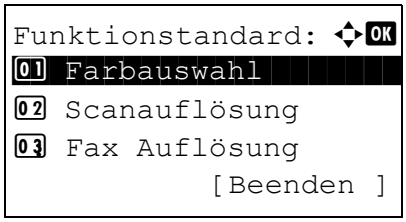


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



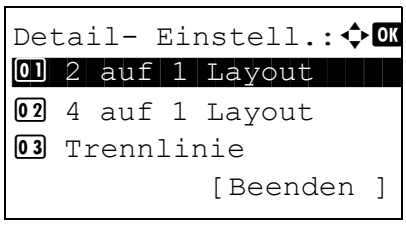
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



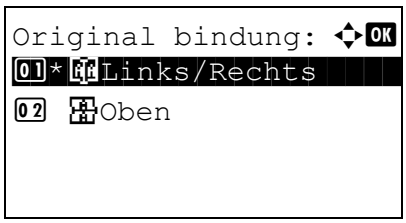
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail- Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Original Bindung] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Original Bindung erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links/Rechts] oder [Oben] zu wählen.

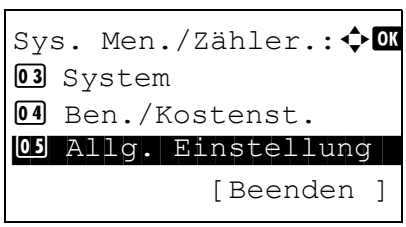
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Endbearbeitung

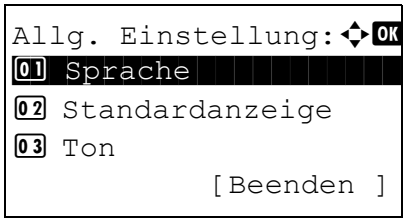
Wählen Sie die Standard Wenderichtung (Binderichtung) für die Kopien, wenn [1seitig>>2seitig] oder [2seitig>>2seitig] für Duplex gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Eigenschaft	Beschreibung
Links/Rechts	Links/Rechts Wendung
Oben	Wendung an der Oberkante

Ändern Sie die Einstellung wie folgt.

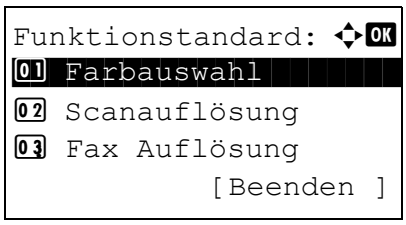


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



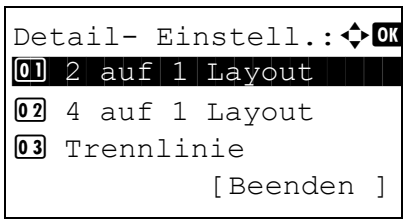
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



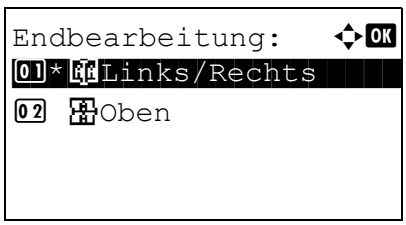
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail- Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Endberabeitung] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Endbearbeitung erscheint.

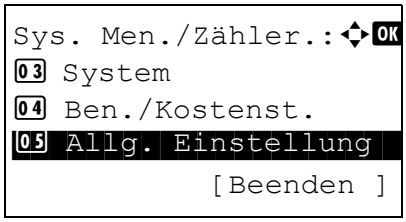
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links/Rechts] oder [Oben] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

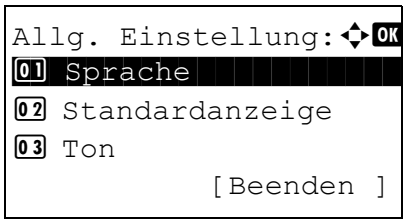
Bildqualität

Wählen Sie einen Standardwert für die Bildqualität, wenn Dateiformat gewählt wird. Wählen Sie zwischen [1Niedr.(h.Komp.)] (Hohe Komprimierung) bis [5 Hoch(n. Komp.)] (Niedrige Komprimierung).

Wählen Sie das die Grundeinstellung wie nachstehend erklärt.

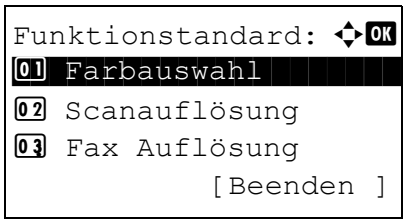


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



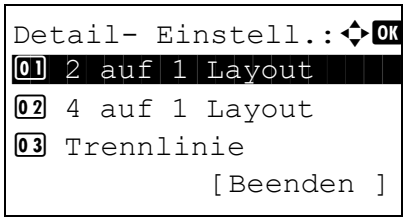
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



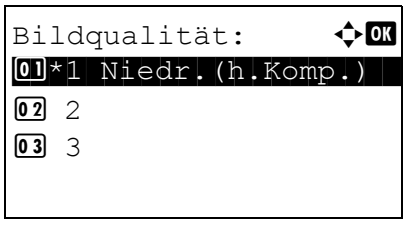
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail- Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bildqualität] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Bildqualität erscheint.

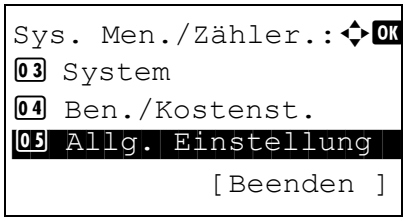
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um zwischen [1Niedr.(h.Komp.)] bis [5 Hoch(n. Komp.)] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

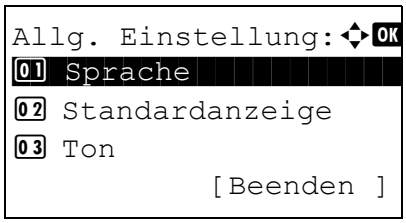
Farb TIFF Komprimierung

Wählen Sie den Standardwert für die TIFF Komprimierung.

Wählen Sie die Standardeinstellung wie nachstehend erklärt.

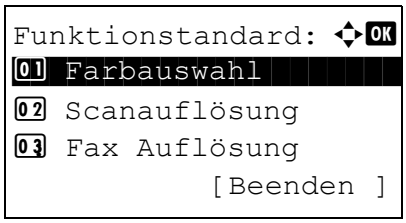


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



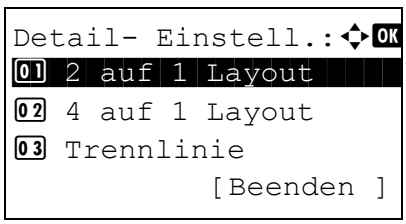
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



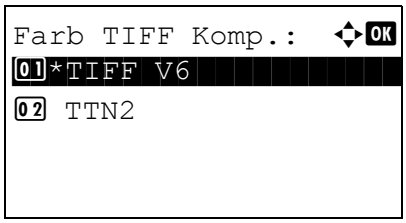
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail- Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farb TIFF Komp.] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Farb TIFF Komprimierung erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TIFF V6] oder [TTN2] zu wählen.

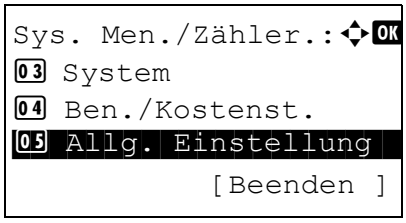
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Anmelden (Login)

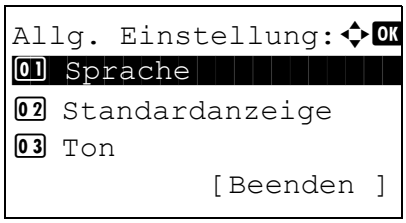
Wählen Sie die Art der Zeicheneingabe für die Anmeldung, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Mit Zifferntasten	Auswahl der Zeichen über die Zifferntasten.
Zeichen wählen	Auswahl der Zeichen durch Einblendung aller Zeichen in der Anzeige.

Bestimmen Sie die Anmelde-Methode wie nachstehend erklärt.

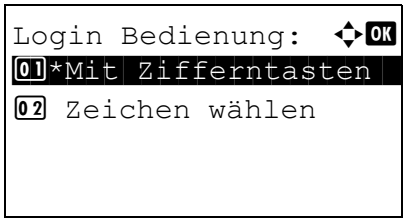


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Login Bedienung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Login Bedienung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mit Zifferntaste] oder [Zeichen wählen] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

Einstellungen für das Kopieren

Die folgenden Einstellungen sind für Kopierfunktionen verfügbar.

- Fotomodus …8-71
- Papierauswahl …8-72
- Automatische Papierauswahl bei Zoom …8-73
- Autom. % Priorität …8-74
- Schnellwahltasten belegen …8-75

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

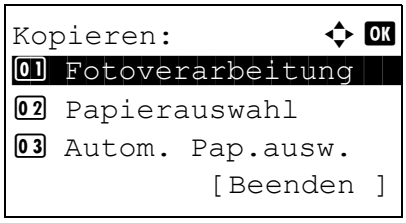
Fotomodus

Wählen Sie die gewünschte Methode für die Kopie eines Fotos.

Eigenschaft	Beschreibung
Muster (Normal)	Wählt die Standardmethode.
Muster (Grobes)	Wählt eine geringere Auflösung.

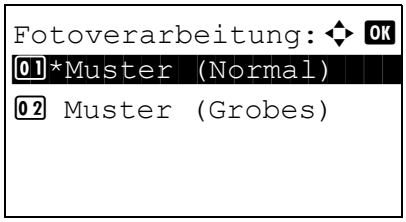
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung zu ändern.

1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fotoverarbeitung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Fotoverarbeitung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Muster (Normal)] oder [Muster (Grobes)] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

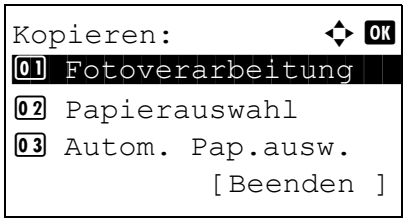
Papierauswahl

Legen Sie die Standardpapierauswahl fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung
Auto	Es wird automatisch die Kassette mit dem Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.
Std. Pap.quelle	Die Papierquelle wird gemäß der Einstellung in Standard-Papierquelle (siehe *auf Seite 8-22*) ausgewählt.

Wählen Sie die Standardpapierauwahl wie nachstehend erklärt.

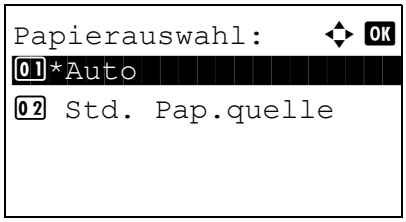
1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierauswahl] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Papierauswahl erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Std. Pap.quelle] zu wählen.

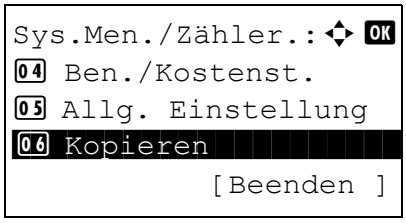
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

Automatische Papierauswahl bei Zoom

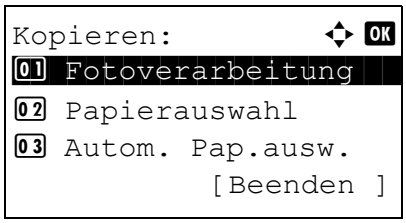
Wenn für die Papierauswahl [Auto] gewählt wurde, können Sie die Papierformatauswahlmethode festlegen, wenn sich der Zoom ändert. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung
Bestes Format	Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt.
Wie Original	Das Papier wird unabhängig von einem eventuellen Zoom entsprechend dem Originalformat ausgewählt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Vorgehensweise für die automatische Papierwahl einzugeben.

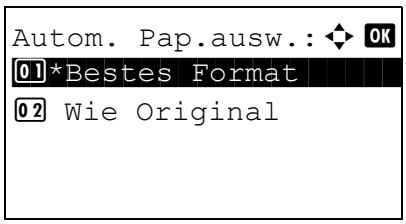


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autom. Pap.ausw.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Autom. Pap.ausw. erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bestes Format] oder [Wie Original] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

Autom. % Priorität

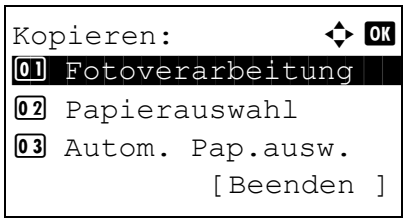
Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, legen Sie fest, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/Vergrößern) durchgeführt wird.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Eigenschaft	Detail
Aus	Kein Zoom (Kopie wie Originalformat)
Ein	Automatischer Zoom wird durchgeführt.

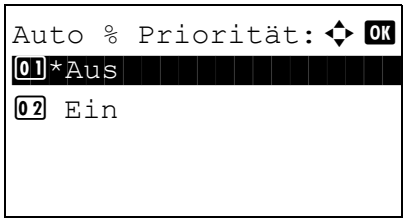
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die automatische Zoompriorität einzugeben.

1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto % Priorität] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Autom. Pap.ausw. erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

Schnellwahltasten belegen

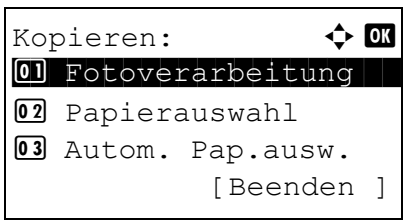
Auf die Tasten **Linke Auswahl** oder **Rechte Auswahl** können Kopierfunktionen fest abgelegt werden, die dann auf Knopfdruck zur Verfügung stehen.

Die folgenden Funktionen können auf den Tasten abgelegt werden.

- Keine
- Papierauswahl
- Gruppieren
- Duplex
- Zoom
- Kombinieren
- Originalformat
- Originalausrichtung
- Originalvorlage
- Helligkeit
- EcoPrint
- Mehrfach-Scan
- Dateinameneingabe
- Auftragsendenachricht
- Druckpriorität

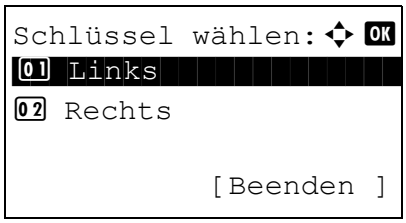
Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahltaste zu belegen.

1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.

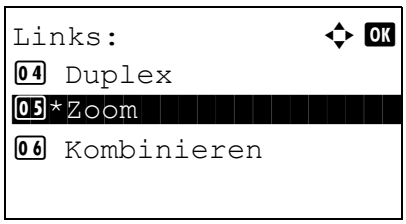


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

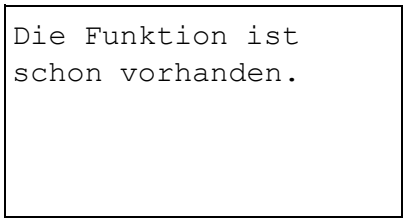


5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Links] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speicherende Funktion zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.



WICHTIG: Falls Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

Druckeinstellungen

Beim Drucken von einem PC werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

- Emulation ändern …8-77
- EcoPrint …8-80
- A4/Letter ignorieren …8-81
- Wendekante Duplex …8-82
- Kopienzahl …8-83
- Druckausrichtung …8-84
- Formfeed-Timeout …8-85
- LF-Einstellung …8-85
- CR-Einstellung …8-86
- Papierzufuhr Methode…8-87

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Emulation ändern

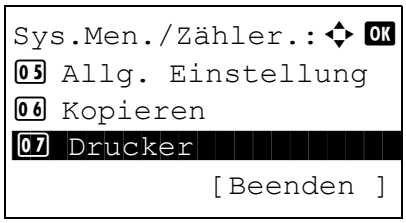
Wählen Sie die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden.

Auswahl der Emulation

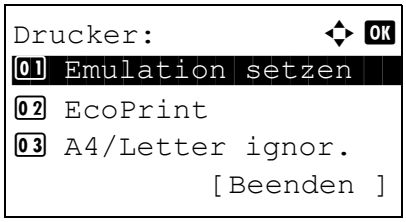
Das Gerät verfügt über die folgenden Emulationen:

- Line Printer
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6
- KPDL
- KPDL (Auto)

Wählen Sie die Emulation wie nachstehend erklärt.

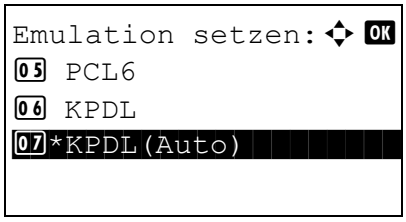


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Emulation setzen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Emulation erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Emulation aufrufen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

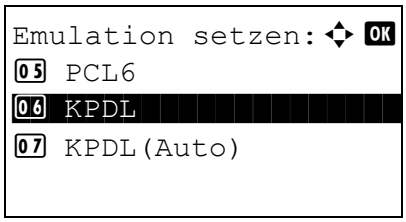
HINWEIS: Falls Sie [KPDL] oder [KPDL(Auto)] gewählt haben, kann die Bedienung voneinander abweichen.

Falls Sie [KPDL] gewählt haben, siehe *auf Seite 8-79*.
Falls Sie [KPDL (Auto)] gewählt haben, siehe *auf Seite 8-79*.

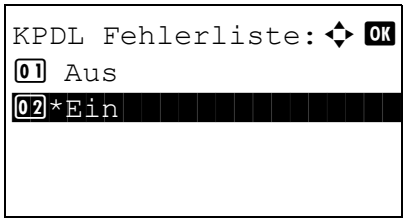
Wenn KPDL als Emulation gewählt wurde

Falls Sie KPDL als Emulation gewählt haben, bestimmen Sie, ob ein KPDL Fehlerbericht gedruckt werden soll. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Menü Emulation setzen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [KPDL] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. KPDL Fehlerbericht erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

Wenn KPDL (Auto) als Emulation gewählt wurde

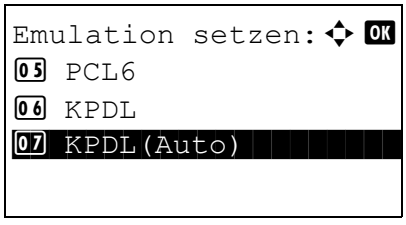
Falls Sie KPDL (Auto) als Emulation gewählt haben, bestimmen Sie, ob zwischen KPDL und einer anderen Emulation gewechselt werden soll.

Als alternative Emulation kann eine der folgenden Emulationen gewählt werden. Die Grundeinstellung lautet *PCL6*.

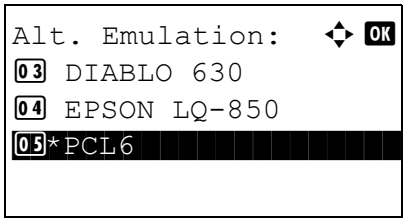
- Line Printer
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6

Falls Sie KPDL als Emulation gewählt haben, bestimmen Sie, ob ein KPDL Fehlerbericht gedruckt werden soll. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.

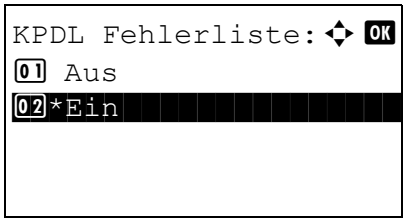


1 Im Menü Emulation setzen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [KPDL(Auto)] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Alternative Emulation erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte alternative Emulation aufrufen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. KPDL Fehlerbericht erscheint.

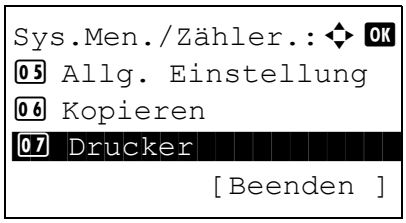
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

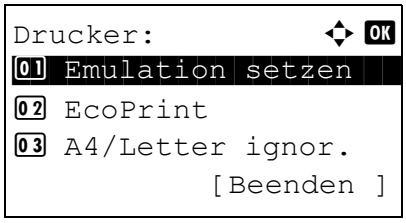
EcoPrint

EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt.

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

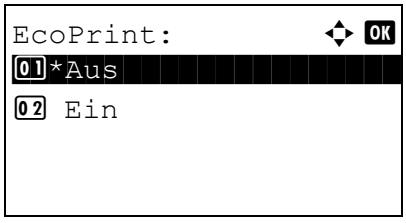


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [EcoPrint] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

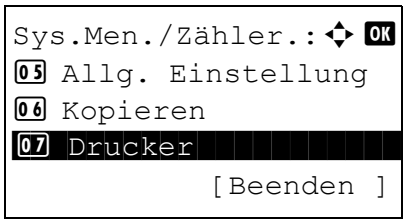
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

A4/Letter ignorieren

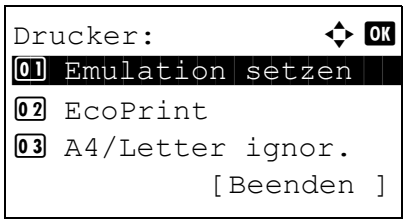
Legen Sie fest, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung
Ein	A4 und Letter werden als identisches Format behandelt. Das System wählt das Papierformat der Kassette beliebig.
Aus	A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt.

Wählen Sie die Einstellung für A4/Letter wie nachstehend erklärt. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

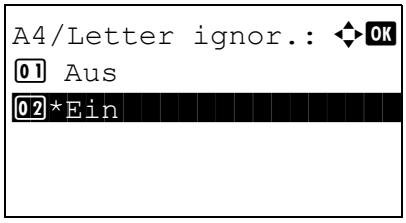


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [A4/Letter ignor.] zu wählen.



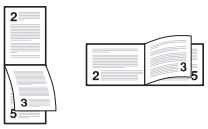
4 Drücken Sie die **OK** Taste. A4/Letter ignorieren erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

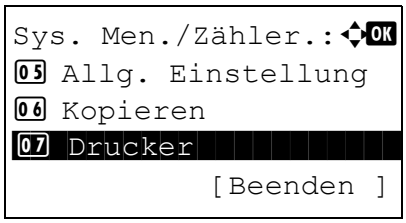
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

Wendekante Duplex

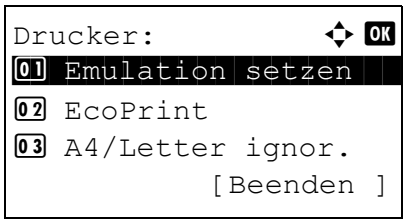
Legen Sie die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Eigenschaft	Beschreibung	Ergebnis
Aus	Kein Duplexmodus	
Lange Seite	Am längeren Rand wird gewendet.	
Kurze Seite	Am kürzeren Rand wird gewendet.	

Wählen Sie die Einstellung wie nachstehend erklärt.

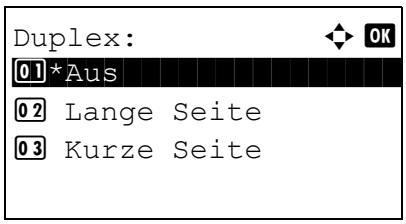


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

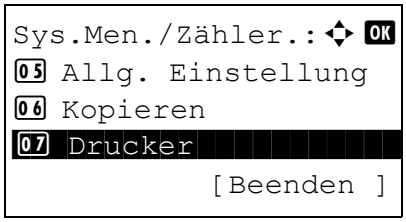
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lange Seite] oder [Kurze Seite] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

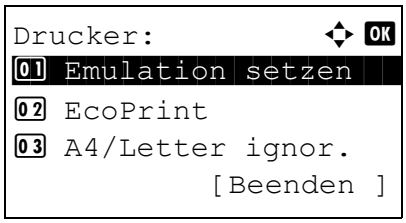
Kopienzahl

Legen Sie die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der Seiten festzulegen.

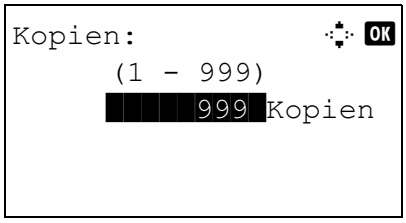


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopien] zu wählen.



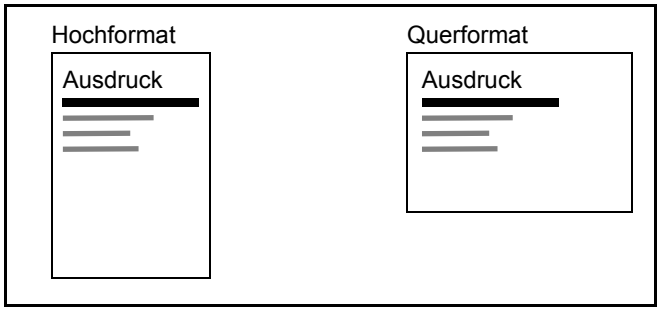
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopien erscheint.

5 Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um den Standardwert für die Kopien festzulegen.

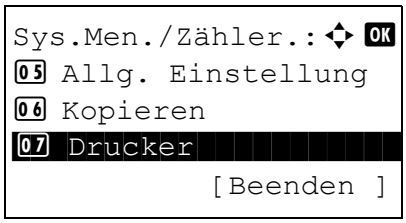
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

Druckausrichtung

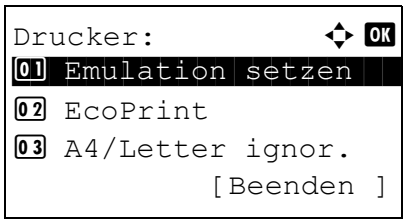
Wählen Sie den Standardwert für *Hochformat* oder *Querformat*.



Wählen Sie die Standardausrichtung für den Druck wie nachstehend erklärt.

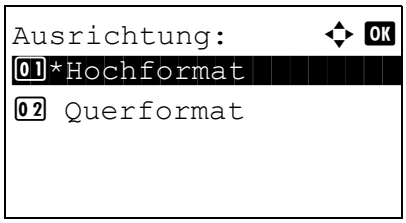


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ausrichtung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Ausrichtung erscheint.

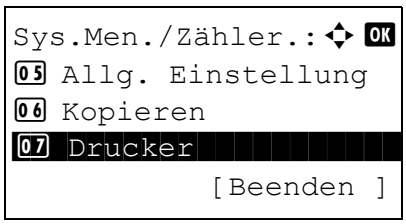
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Hochformat] oder [Querformat] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

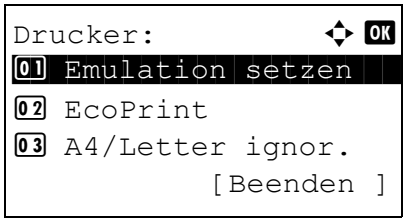
Formfeed-Timeout

Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken enthält. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen.

Geben Sie die Einstellung für das Formfeed-Timeout wie nachstehend erklärt ein.

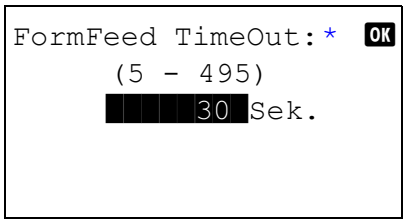


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Formfeed-Timeout] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Formfeed-Timeout erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Formfeed-Timeout] zu einzustellen. Sie können den Timeout in Sekunden eingeben. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

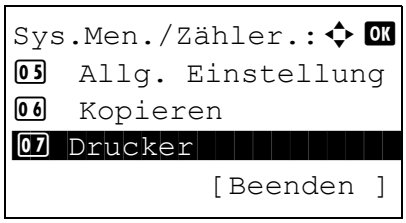
LF-Einstellung

Definieren Sie die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die

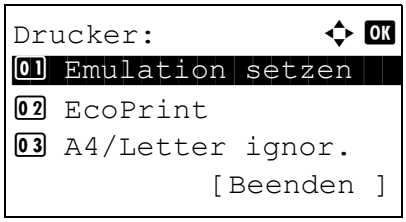
Eigenschaft	Beschreibung
Nur LF	Nur ein Zeilenvorschub wird durchgeführt.
LF und CR	Zeilenvorschub und Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF ignor.	Kein Zeilenvorschub wird durchgeführt.

Grundeinstellung lautet *Nur LF*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Seitenvorschub zu ändern.

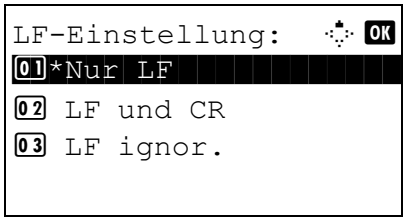


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LF-Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. LF-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Nur LF], [LF und CR] oder [LF ignor.] zu wählen.

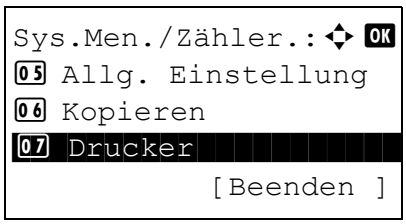
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

CR-Einstellung

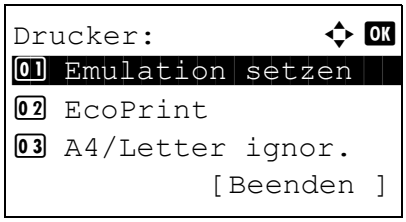
Definieren Sie fest, was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Nur CR*.

Eigenschaft	Beschreibung
Nur CR	Nur ein Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF und CR	Wagenrücklauf und Zeilenvorschub werden durchgeführt.
CR ignor.	Kein Wagenrücklauf wird durchgeführt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Wagenrücklauf zu ändern.

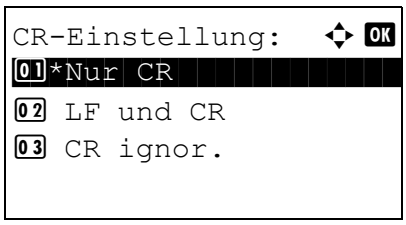


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [CR-Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Nur CR], [LF und CR] oder [CR ignor.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

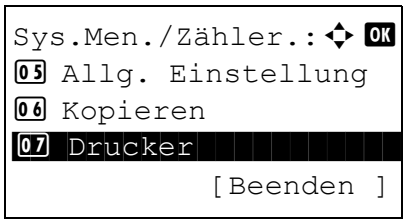
8

Papierzufuhr Methode

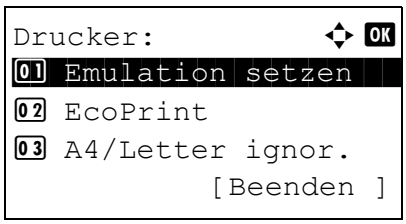
Wählen Sie den Standardwert für die Papierausrichtung für die Druckfunktionen. Die Grundeinstellung lautet *Auto*.

Eigenschaft	Beschreibung
Auto	Die Ausrichtung des Papiers wird automatisch gewählt.
Fest	Wählt die Ausrichtung des Papiers wie im letzten Ausdruck.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Papierausrichtung einzustellen.

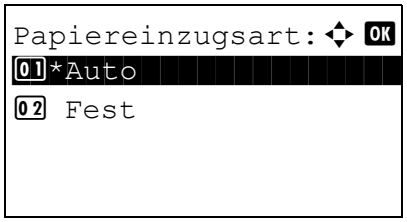


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papiereinzugsart] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Papiereinzugsart erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Fest] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

Sendeeinstellungen

Mit den Sendeeinstellungen können Sie die nachstehend beschriebenen Sendeoptionen festlegen.

- Schnellwahltasten belegen …8-89
- Dokumentenbox Einstellungen …8-91

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

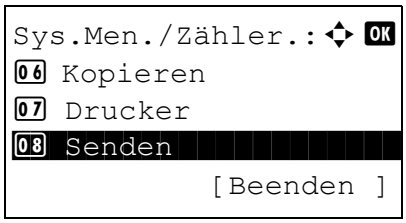
Schnellwahltasten belegen

Auf die Tasten **Linke Auswahl** oder **Rechte Auswahl** können Sendefunktionen fest abgelegt werden, die dann auf Knopfdruck zur Verfügung stehen.

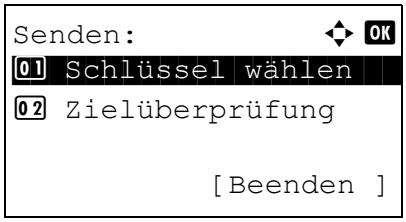
Die folgenden Funktionen können auf den Tasten abgelegt werden.

- Keine
- Farbauswahl
- Originalformat
- Originalvorlage
- Scanauflösung
- Sendeformat
- Zoom
- Originalausrichtung
- Mehrfach-Scan
- Dateiformat
- Dateinameneingabe
- Betr./Nachricht
- Auftragsendenachricht
- FAX Auflösung
- FAX direkt Senden
- FAX zeitversetzt Senden
- FAX-Abrufempfang
- Helligkeit
- Duplex
- Verschlüsselt in FTP senden
- Dateitrennung

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahltaste zu belegen.

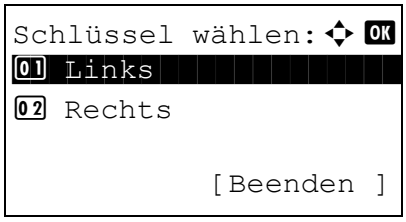


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Senden] zu wählen.



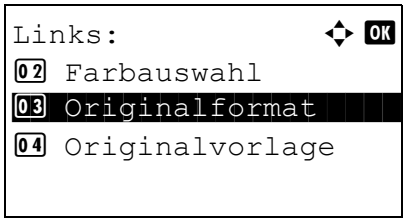
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Senden Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

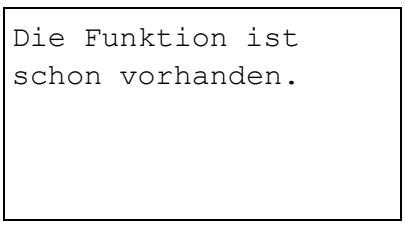
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Links] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speicherende Funktion zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Senden-Menü.



WICHTIG: Falls Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

Dokumentenbox Einstellungen

Die folgenden Einstellungen sind für die Dokumentenbox verfügbar.

- Schnellwahltasten belegen …8-91

Schnellwahltasten belegen

Auf die Tasten **Linke Auswahl** oder **Rechte Auswahl** können Dokumentenbox-Funktionen fest abgelegt werden, die dann auf Knopfdruck beim Drucken oder Versenden aus der Box zur Verfügung stehen.

Folgende Funktionen der Dokumentenbox können auf eine Taste gespeichert werden.

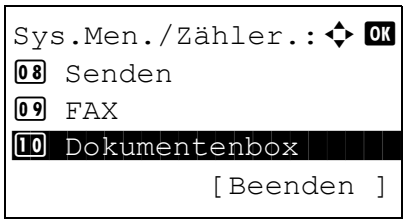
Ausdruck

- Keine
- Gruppieren
- Papierauswahl
- Duplex
- Dateinameneingabe
- Auftragsendenachricht
- Druckpriorität
- Verschlüsseltes PDF
- TIFF Druck
- XPS Seitenanpassung
- Löschen nach Druck

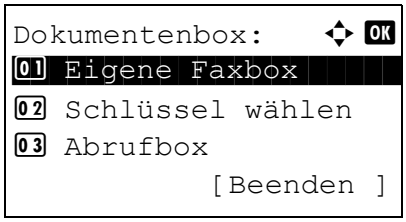
Speichern

- Keine
- Farbauswahl
- Originalformat
- Originalvorlage
- Scanauflösung
- Speicherformat
- Zoom
- Originalausrichtung
- Mehrfach-Scan
- Dateiformat
- Dateinameneingabe
- Auftragsendenachricht
- Helligkeit
- Duplex

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahltaste zu belegen.

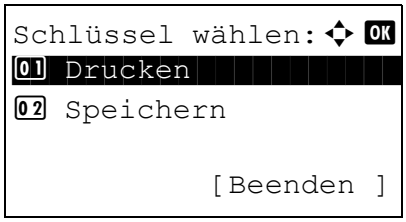


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dokumentenbox] zu wählen.



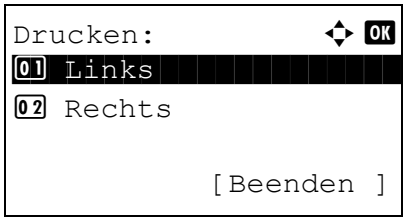
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



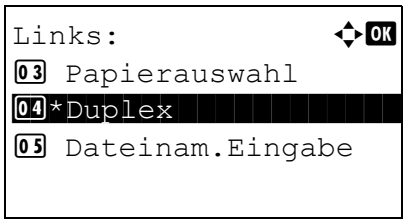
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucken] oder [Speichern] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird die Taste angezeigt, die Sie in Schritt 5 ausgewählt haben. Das Bild links zeigt die Auswahl [Drucken].

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird die Taste angezeigt, die Sie in Schritt 7 ausgewählt haben. Das Bild links zeigt die Auswahl [Links].

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speichernde Funktion zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Dokumentenbox.

```
Die Funktion ist
schon vorhanden.
```

WICHTIG: Falls Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

Berichte drucken/Nachricht senden

Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

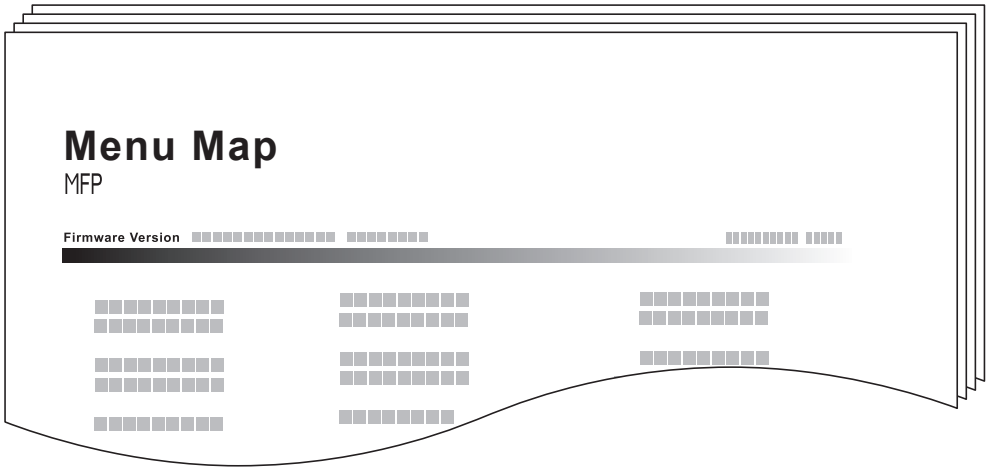
HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie nur drucken, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Berichte drucken

Folgende Berichte sind druckbar.

Menüplan

Dient zum schnellen Finden von Einstellungen und erleichtert die Bedienung.

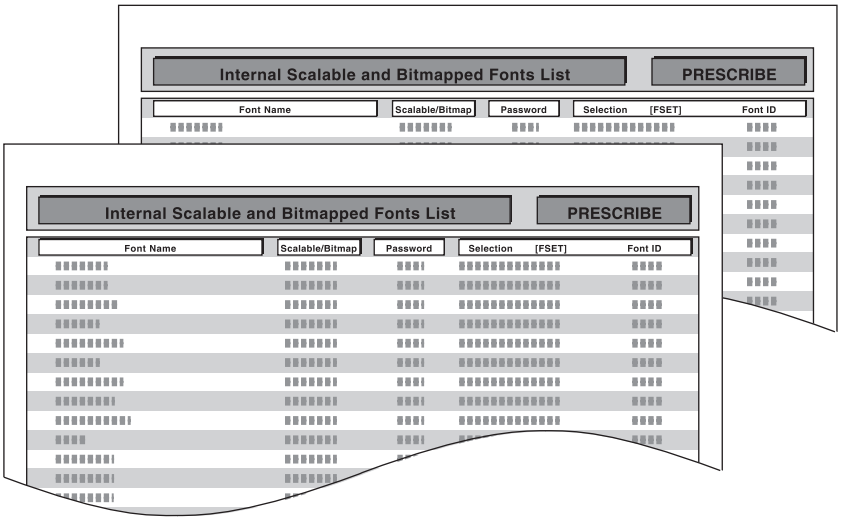


Statusseite

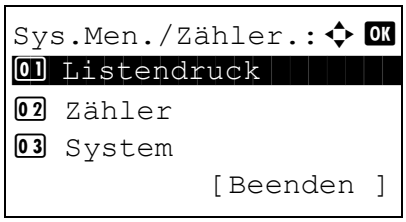
Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. die aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Optionen.

Schriftartenliste

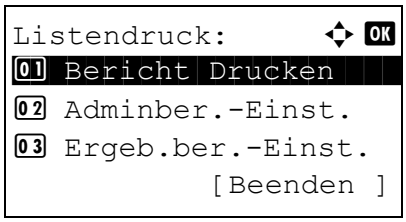
Hier werden die Muster der Schriften ausgedruckt, die auf dem Gerät installiert sind.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine der Listen auszudrucken.

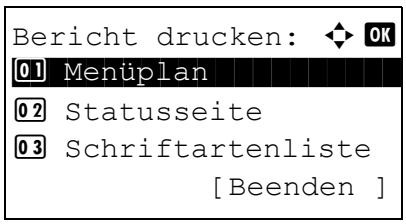


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Listendruck] zu wählen.



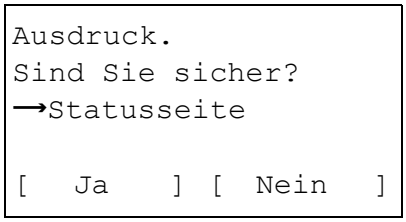
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bericht drucken] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Menüplan, [Statusseite] oder [Schriftartenliste] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [Statusseite].

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Ausdruck erfolgt. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Listedruck.

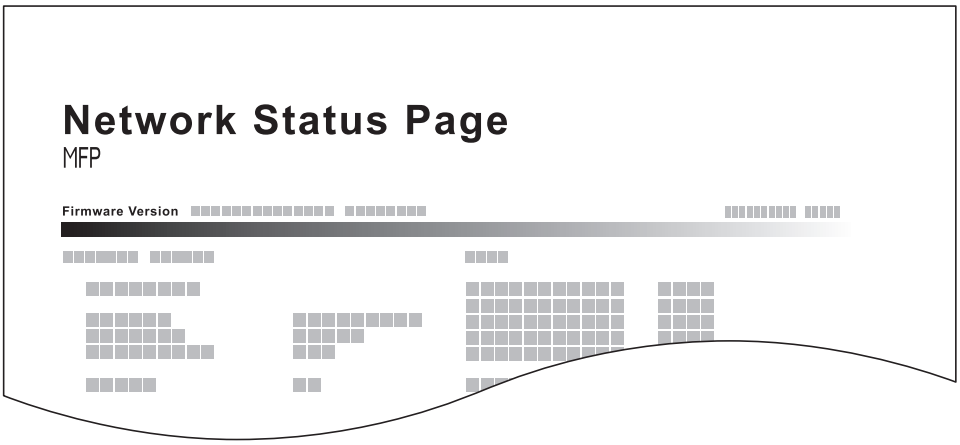
HINWEIS: Sollte eine Audrucksperre aktiv sein, erscheint *Druck- und Speicher-Funktionen sind nun begrenzt.* und der Druck wird abgebrochen.

Servicesstatus-Seite

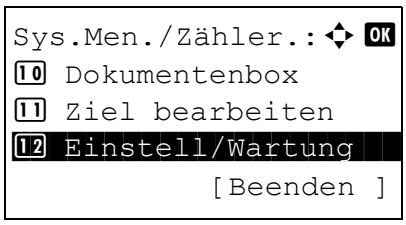
Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendienstes drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.

Netzwerkstatusseite

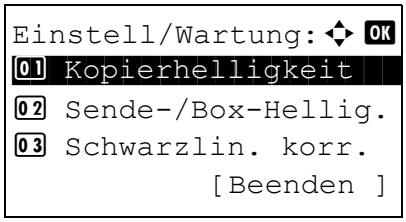
Hier prüfen Sie Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll.



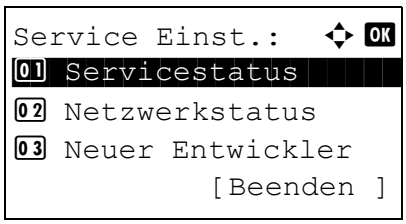
Gehen Sie wie folgt vor, um eine der Listen auszudrucken.



1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



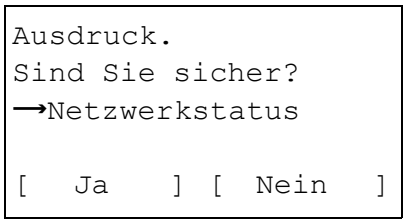
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/ Wartung erscheint.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Service Einstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Servicestatus] oder [Netzwerkstatus] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [Netzwerkstatus].

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Ausdruck erfolgt. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Service Einstellungen.

8

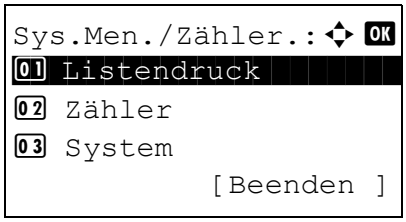
HINWEIS: Sollte eine Audrucksperre aktiv sein, erscheint *Druck- und Speicher-Funktionen sind nun begrenzt.* und der Druck wird abgebrochen.

Sendeergebnis-Bericht

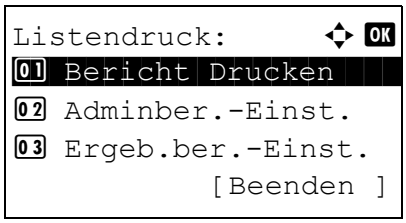
Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Nur bei Fehler*.

Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Es wird kein Sendebericht gedruckt.
Ein	Der Sendebericht wird automatisch gedruckt. Gesendete Bilder können ebenfalls eingedruckt werden.
Nur bei Fehler	Der Ergebnisbericht wird nur ausgedruckt, wenn ein Sendefehler aufgetreten ist. Wenn zwei oder mehr Ziele gewählt wurden, werden die Berichte nur für die Ziele ausgedruckt, bei denen ein Fehler aufgetreten ist. Gesendete Bilder können ebenfalls eingedruckt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Bericht zu versenden.

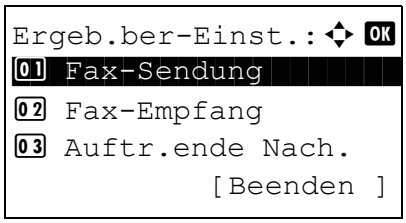


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Listendruck] zu wählen.

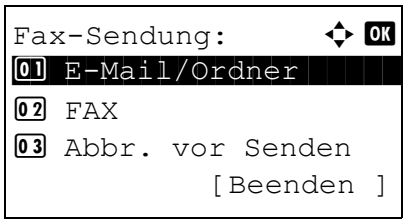


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

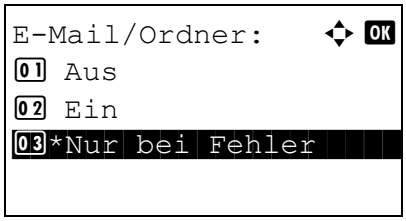
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ergeb.ber.- Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ergebnisbericht Menü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fax-Sendung] zu wählen. Die Sendeanzeige erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [E-Mail/Ordner], [FAX] oder [Abbr. vor Senden] zu wählen. Das gewählte Menü erscheint.

HINWEIS: Die Auswahl [Abbr. vor Senden] legt fest, ob das System einen Bericht druckt, wenn der Auftrag vor der Ausführung gelöscht wurde.
Bei Auswahl [Aus] im E-Mail/Verzeichnis oder Fax Menü, wird [Abbr. vor Senden] nicht angezeigt.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein], [Aus] oder [Nur bei Fehler] zu wählen.
Bei Auswahl [Abbr. vor Senden], drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] oder [Ein] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. Ein Ergebnisbericht wird gesendet. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Senden-Menü.

Einstellungen/Wartung

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

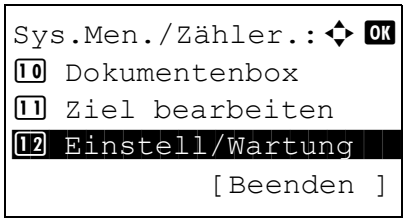
- Kopierhelligkeit …8-99
- Sende-/Box-Helligkeit …8-100
- Schwarze Linien korrigieren …8-101
- Neuer Entwickler...8-102
- Automatische Trommelauffrischung...8-103
- Manuelle Trommelauffrischung...8-104

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

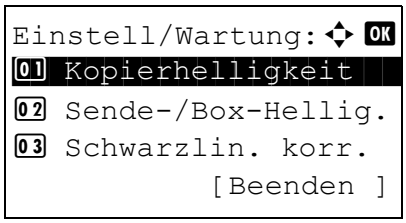
Kopierhelligkeit

Hiermit regeln Sie die Helligkeit der Kopien. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

Geben Sie die Kopienhelligkeit wie nachstehend erklärt ein.

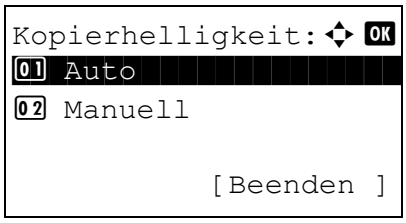


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



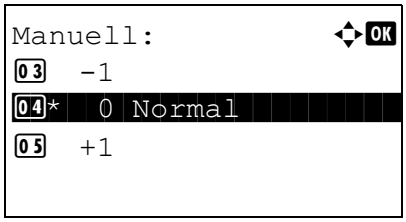
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopierhelligkeit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopierhelligkeit erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.



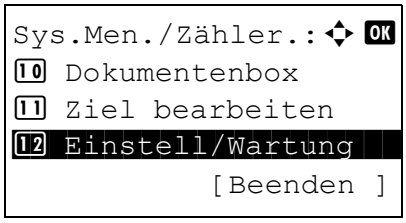
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Manuell] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Helligkeit von [Dunkler -3] bis [Heller +3] einzustellen.

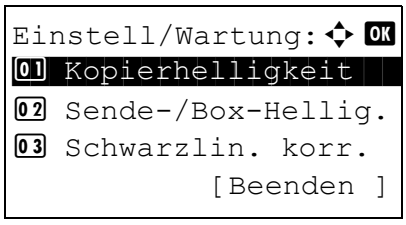
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Sende-/Box-Helligkeit

Sie können die Scanhelligkeit einstellen, wenn Sie Daten zum Versenden oder Speichern in eine Dokumentbox einlesen. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

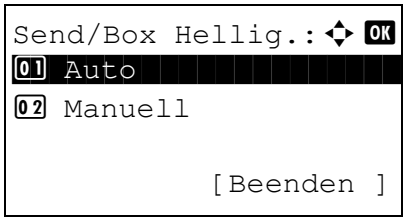


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



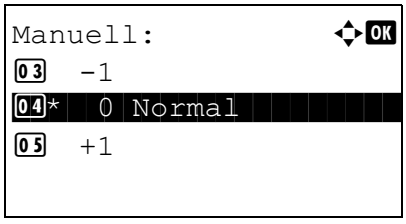
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Send/Box Hellig.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Sende-/Box-Helligkeit erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.



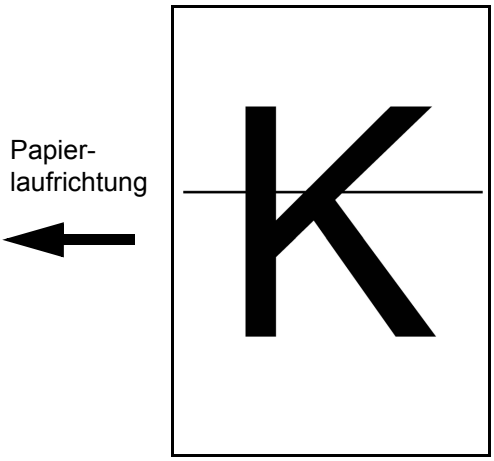
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Manuell] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Helligkeit von [Dunkler -3] bis [Heller +3] einzustellen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Senden/Box Helligkeit-Menü.

Schwarze Linien korrigieren

Hiermit werden feine schwarze Linien entfernt (auf Verschmutzung zurückzuführen), die auf den Kopien erscheinen können, wenn der Vorlageneinzug verwendet wird.

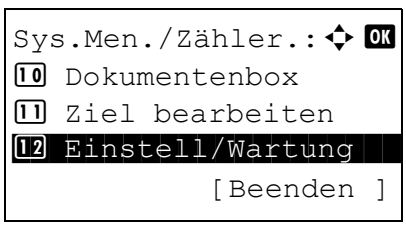


Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

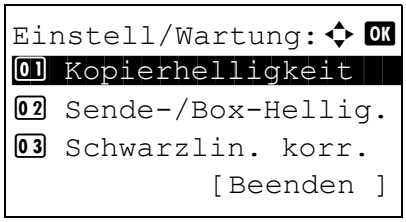
Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Es wird keine Korrektur durchgeführt.
Ein (Niedr.)	Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Aus verwendet wird.
Ein (Hoch)	Korrektur wird durchgeführt. Wählen Sie diese Option, wenn die schwarze Linie auch nach Aktivierung von Ein (Niedrig) noch zu sehen ist. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Ein (Niedrig) verwendet wird.

HINWEIS: Wenn Sie die Funktion der Schwarzlinienkorrektur verwenden, kann die Darstellung feiner Zeichen eventuell beeinträchtigt werden. Es wird empfohlen, die Standardeinstellung ([Aus]) beizubehalten.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Schwarzlinienkorrektur einzugeben.

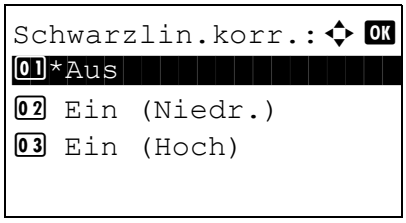


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schwarzlin. korr.] zu wählen.



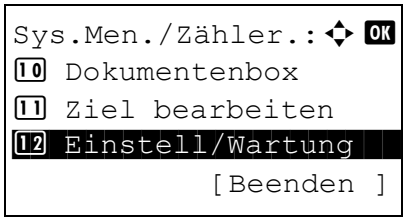
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Schwarzlinienkorrektur-Anzeige erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus], [Ein (Niedr.)] oder [Ein (Hoch)] zu wählen.

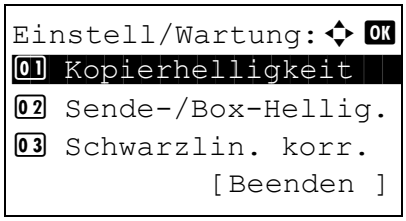
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Neuer Entwickler

Erscheint der Ausdruck heller als sonst oder sind Flächen aufgerissen, obwohl Toner vorhanden ist und das Papier eine gute Qualität hat, sollte eine Entwickleraufrischung durchgeführt werden.

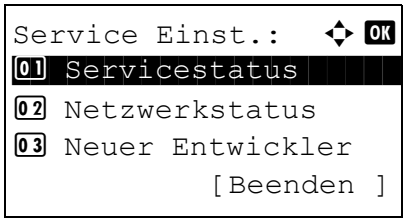


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.

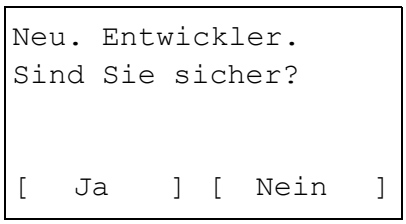


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Service Einstellungen Menü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Neuer Entwickler] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

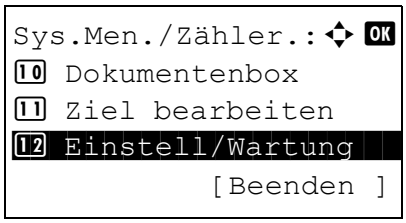
7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Service Einstellungen.

Automatische Trommelauffrischung

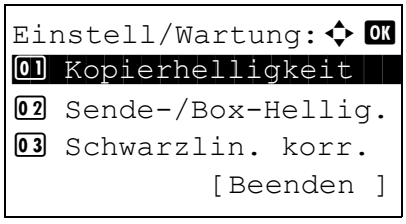
Sobald das Gerät aus dem Energiesparmodus oder dem Ruhemodus aufwacht, wird manchmal eine automatische Trommelauffrischung durchgeführt. Die automatische Trommelauffrischung gewährleistet eine gleichbleibende Druckqualität und eine Anpassung an sich ändernde Umgebungsbedingungen wie Temperatur oder Luftfeuchtigkeit.

Mit dieser Einstellung wird die Dauer der Auffrischung festgelegt.

Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Die Trommelauffrischung ist abgeschaltet.
Standard	Es wird die werksseitig vorgesehene Dauer verwendet.
Lang	Die Auffrischung wird verlängert durchgeführt. Erscheint der Audruck schwach wegen hoher Luftfeuchtigkeit, wählen Sie [Lang].

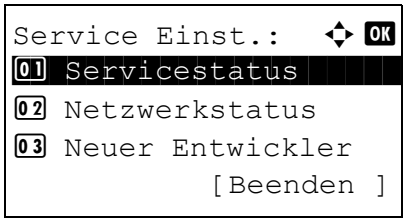


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



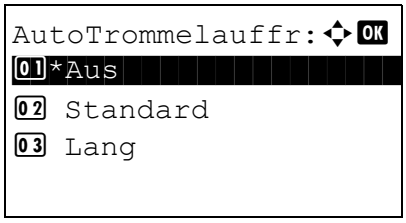
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Service Einstellungen Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [AutoTrommelauffr.] zu wählen.



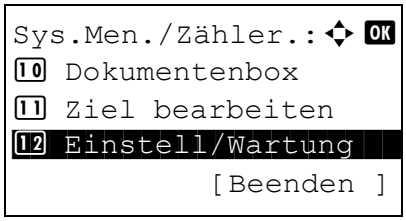
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Automatische Trommelauffrischung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus], [Standard] oder [Lang] zu wählen.

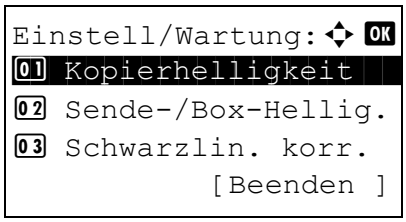
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Service Einstellungen.

Manuelle Trommelauffrischung

Die Trommelauffrischung kann auch manuell aufgerufen werden. Lässt die Druckqualität nach, kann die Trommelauffrischung die Druckqualität verbessern. Dies sollte aber nur durch den Kundendienst erfolgen.

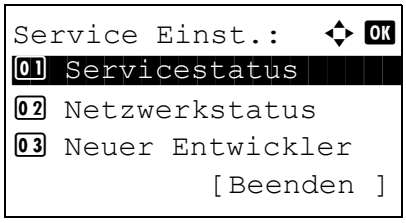


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.

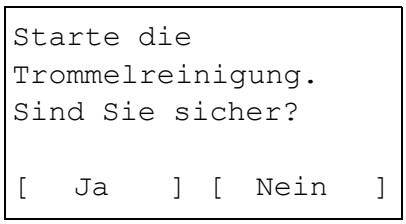


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell/Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Service Einstellungen Menü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Trommelauffr.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Trommelauffrischung wird durchgeführt.

Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten

Häufig benutzte Ziele können im Adressbuch oder als Zielwahl gespeichert werden. Die gespeicherten Ziele können geändert werden. Die Ziele sind verfügbar für "Als E-Mail senden", "In Ordner senden" und "Faxübertragung".

HINWEIS: Die einfachste Art Ziele zu speichern oder zu verändern, ist die Benutzung des Embedded Web Server.

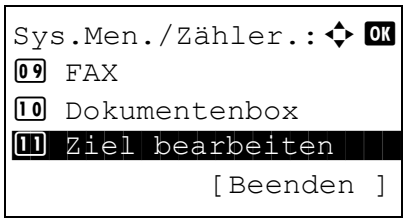
Einzelnes Ziel hinzufügen

Bis zu 100 Kontaktadressen können gespeichert werden. Jede Adresse kann mehrere Informationen enthalten: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer.

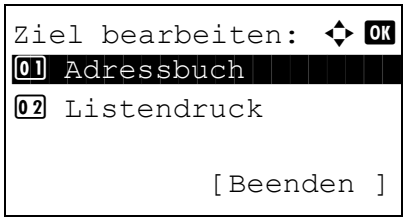
HINWEIS:

- Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Kontakt einzugeben.

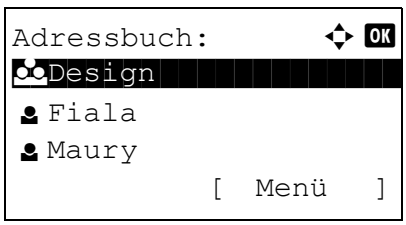


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.



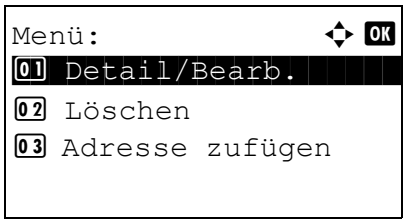
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen.



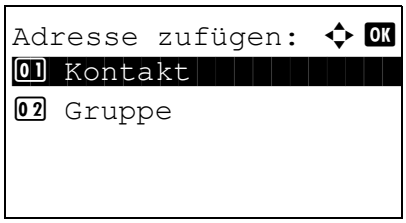
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

HINWEIS: Sind keine Einträge gespeichert, so wird keine Liste angezeigt.



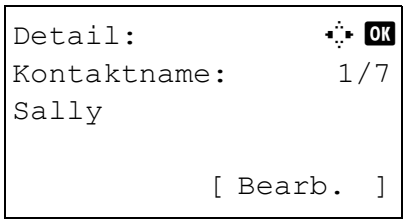
5 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adresse zufügen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Adresse zufügen erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kontakt] zu wählen.



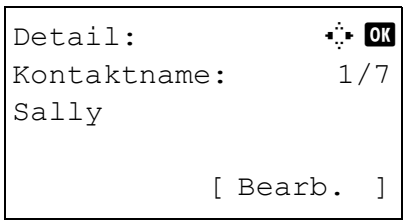
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Hinzufügen von Kontakten erscheint.

HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von Kontakten im Adressbuch überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zum Adressbuch zurück.

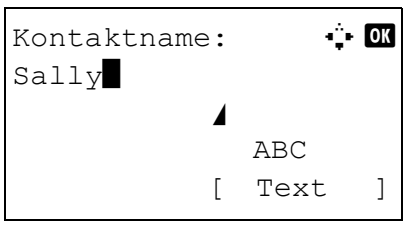
10 Geben Sie alle Daten ein und bestätigen Sie mit **OK**. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

Für weitere Details führen Sie die nächsten Schritte aus.

Kontaktnamen eingeben



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um [Kontaktname] zu wählen.



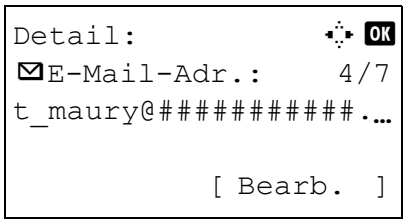
2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie den Kontaktnamen ein.

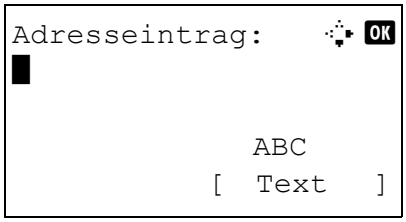
Falls Sie einen neuen Kontaktnamen anlegen, wurde die Speicherplatznummer schon zugeordnet.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Kontaktname wird gespeichert.

E-Mail Adresse eingeben



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die E-Mail Adresse anzuzeigen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie die E-Mailadresse ein.

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-26*.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die E-Mail-Adresse ist gespeichert.

Zielordner (SMB/FTP) eingeben

Zielordner (SMB)

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Eigenschaft	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des sendenden Computers	64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Ordner für die gespeicherten Dateien z.B. "\Benutzer\Scandaten"	128 Zeichen
Login-Benutzername	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner zum Beispiel: *abcdnet\james.smith*	64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort oder Kennwort für den Ordner	64 Zeichen

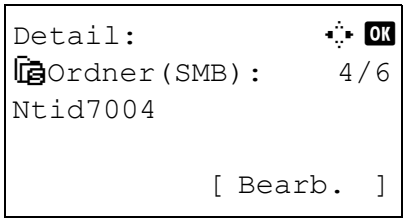
* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (139) angeben, benutzen Sie das Format “Hostname: Portnummer”. (z. B., SMBhostname: 140)

Zielordner (FTP)

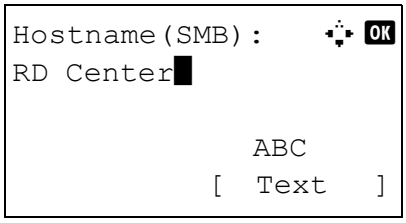
In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Eigenschaft	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des sendenden Computers	64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Ordner für die gespeicherten Dateien z.B. "\Benutzer\Scandaten"	128 Zeichen
Login-Benutzername	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner zum Beispiel: *abcdnet\james.smith*	64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort oder Kennwort für den Ordner	64 Zeichen
Verschlüsselung	Falls die Verschlüsselung aktiviert ist, wählen Sie zwischen Autom., DES, 3DES und AES.	-

* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (21) angeben, benutzen Sie das Format “Hostname: Portnummer”. (z. B., FTPhostname: 140)



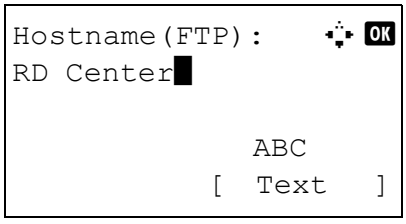
1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um [Ordner (SMB)] oder [Ordner (FTP)] zu wählen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

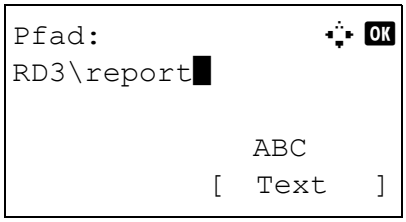
3 Geben Sie den Hostnamen ein.

oder



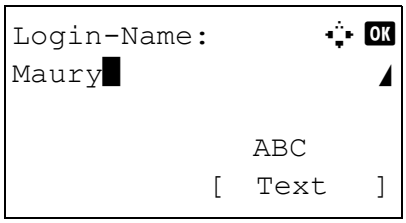
HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel auswählen auf Seite 3-26*.

Geben Sie die IPv6 Adresse in Klammern [ ] an.



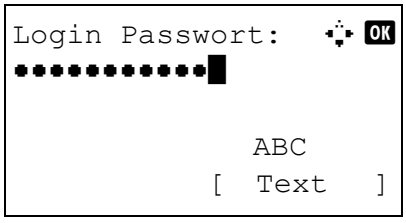
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Anzeige zur Pfadangabe erscheint.

5 Geben Sie den Pfadnamen ein. Bitte beachten Sie, dass der Freigabename und nicht der Verzeichnisname auf dem Ziel-PC eingegeben werden muss.



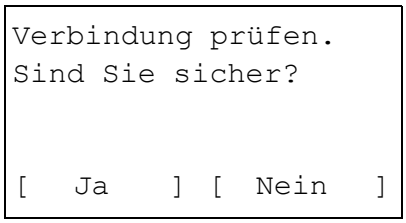
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Login-Name erscheint.

7 Geben Sie den Login-Namen des Kontos des Ziel-PCs ein.



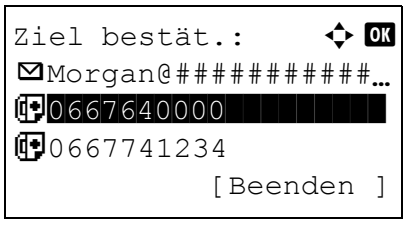
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Passworts erscheint.

9 Geben Sie das Passwort ein.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Eingabe von Zielen auf [Ein] gestellt (*auf Seite 8-91*), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung von Hostnamen und Pad. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad nochmals ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste **OK**.



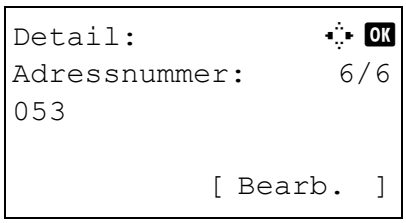
11 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Nun kann die Verbindung zum gewünschten Ziel hergestellt werden.

Sobald die Verbindung erfolgreich hergestellt worden ist, erscheint *Verbunden.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und der Ordner (SMB/FTP) ist gespeichert.

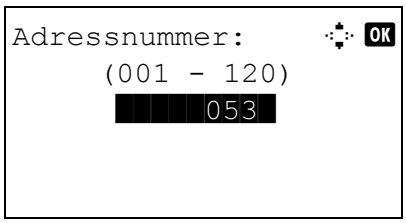
Kann die Verbindung nicht hergestellt werden, erscheint *Verbindung nicht möglich.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige aus Schritt 2 erscheint erneut. Prüfen Sie die Zieldaten und geben Sie diese erneut ein.

Adressnummer

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Bei Eingabe eines neuen Zieles wird die kleinste verfügbare Adressnummer automatisch zugewiesen. Sie können jede verfügbare Zahl bis 100 für Kontakte und 20 für Gruppen wählen.



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Adressnummer anzuzeigen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Adressnummer festzulegen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Adressnummer ist gespeichert.

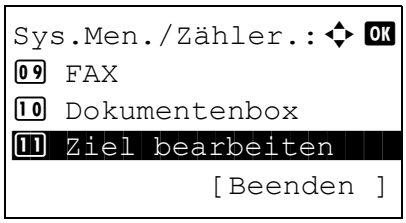
HINWEIS: Falls Sie versuchen, eine vorhandende Adressnummer nochmals zu speichern, erscheint *Die Adressnummer ist schon vorhanden.* in der Anzeige und des Gerät kehrt zu Schritt 2 zurück.

Gruppe hinzufügen

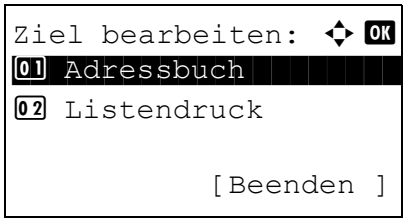
Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können auf einmal hinzugefügt werden. Sie können maximal 20 Gruppen in das Adressbuch einfügen.

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.
Sie können eine Gruppe für Kontakte erst dann erstellen, wenn die Kontakte selbst in das Adressbuch eingegeben wurden. Bis zu 100 Ziele für E-Mail, 100 Ziele für Fax und insgesamt 10 Ziele für FTP und SMB können in einer Gruppe zusammengefasst werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Gruppe zu speichern.

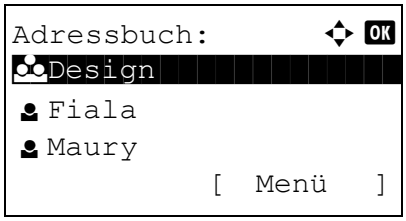


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

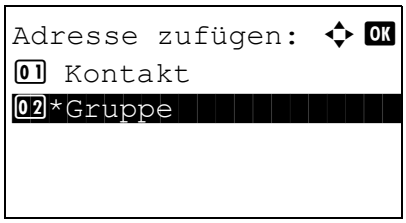
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

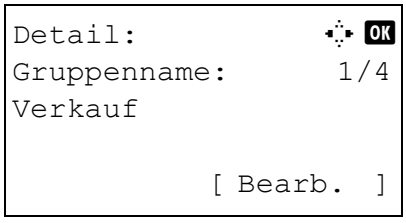
5 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adresse zufügen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Adresse zufügen erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppe] zu wählen.



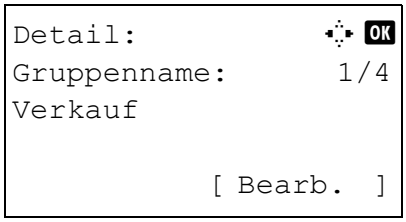
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Bearbeiten von Gruppen erscheint.

HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von schon gespeicherten Gruppen überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zum Adressbuch zurück.

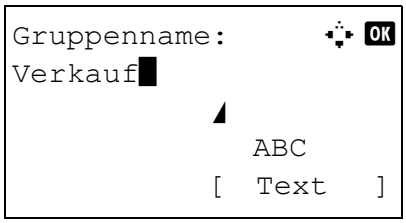
10 Geben Sie alle Daten ein und bestätigen Sie mit **OK**. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

Für weitere Details führen Sie die nächsten Schritte aus.

Gruppennamen eingeben



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um den Gruppennamen anzuzeigen.



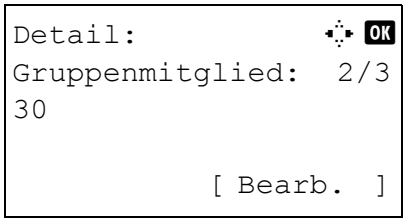
2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie den Gruppennamen ein.

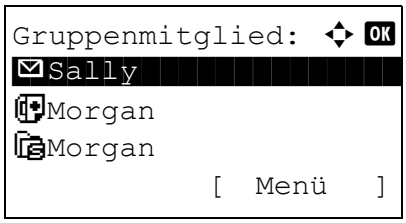
Falls Sie einen neuen Gruppennamen anlegen, wurde die Speicherplatznummer schon zugeordnet.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Gruppenname wird gespeichert.

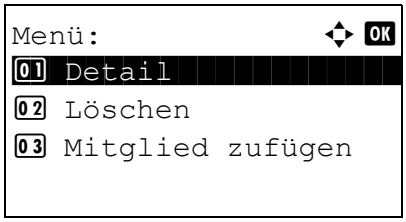
Gruppenmitglied hinzufügen



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um das Gruppenmitglied anzuzeigen.

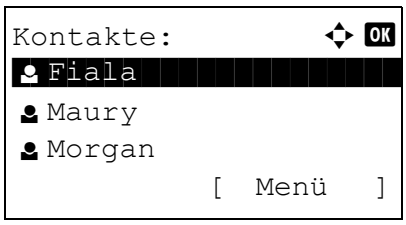


2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die vorhandenen Gruppenmitglieder werden angezeigt.



3 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Gruppen bearbeiten Menü erscheint.

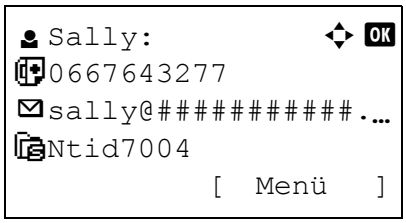
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mitglied zufügen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die vorhandenen Ziele des Adressbuches werden angezeigt.

HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von 100 Gruppenmitgliedern überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zu den Gruppenmitgliedern zurück.

6 Drücken Sie die △ oder ▽Taste, um das gewünschte Ziel zum Zufügen zur Gruppe wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Sendeziele werden angezeigt.

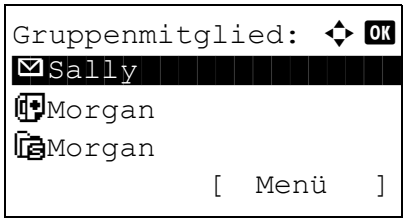
8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Sendeadressen zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste. Das gewählte Ziel wird der Gruppe hinzugefügt und die Anzeige kehrt zu den Gruppenmitgliedern zurück.

HINWEIS: Ist ein Ziel schon in der Gruppe gespeichert, erscheint *Die Adresse ist schon gespeichert.* und die Anzeige kehrt zu Schritt 7 zurück.

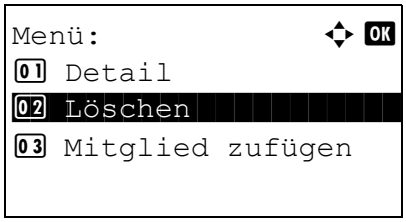
Gruppenmitglieder löschen

Zum Löschen von Gruppenmitgliedern gehen Sie wie folgt vor.



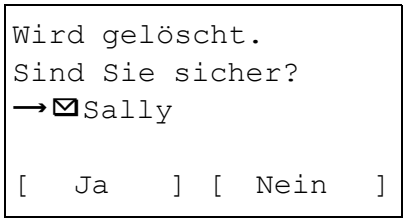
1 Wird ein Gruppenmitglied angezeigt, drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die vorhandenen Gruppenmitglieder werden angezeigt.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zum Löschen aus der Gruppe wählen.



3 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Gruppen bearbeiten Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen.



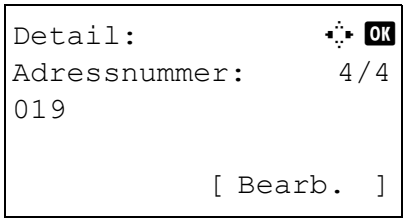
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

6 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zu Gruppenmitglieder.

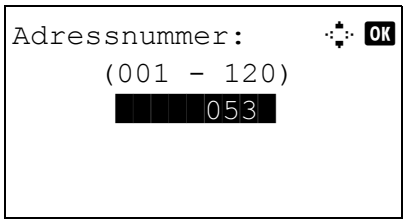
8

Adressnummer eingeben

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Bei Eingabe eines neuen Zieles wird die kleinste verfügbare Adressnummer automatisch zugewiesen. Sie können jede verfügbare Zahl bis 100 für Kontakte und 20 für Gruppen wählen.



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Adressnummer anzuzeigen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Adressnummer festzulegen.

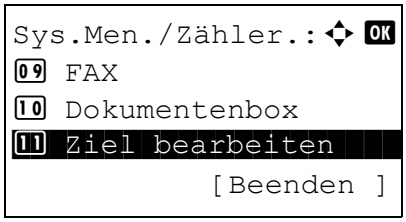
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Adressnummer ist gespeichert.

HINWEIS: Falls Sie versuchen, eine vorhandende Adressnummer nochmals zu speichern, erscheint *Die Adressnummer ist schon vorhanden.* in der Anzeige und das Gerät kehrt zu Schritt 2 zurück.

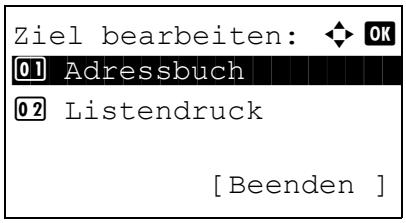
Ziel bearbeiten

Sie können die Ziele (Kontakte), die Sie in das Adressbuch eingefügt haben, bearbeiten oder löschen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Ziel zu bearbeiten.

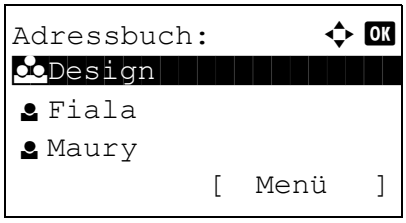


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.



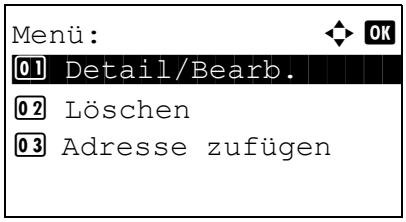
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen.



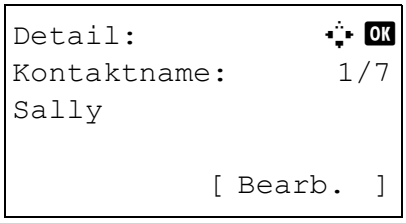
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zur Bearbeitung zu wählen.



6 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail/Bearb.] zu wählen.

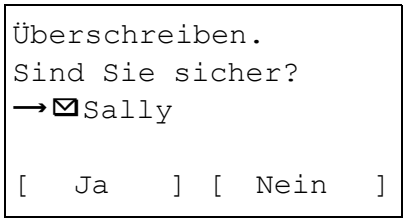


8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Bearbeiten von Kontakten erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl eines einzelnen Ziels.

9 Bearbeiten Sie einen Eintrag.

Für Details zum Bearbeiten der Einträge siehe *Einzelnes Ziel hinzufügen auf Seite 8-106* und *Gruppe hinzufügen auf Seite 8-111*.



10 Nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben, drücken Sie **OK**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

11 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

Ziel auf Zielwahltaste speichern

Das Gerät verfügt über 11 Zielwahltasten auf denen jeweils 2 Ziele gespeichert werden können.

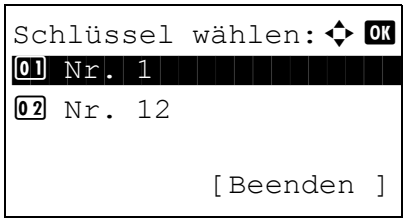
Diese sind wie folgt angeordnet.

Nr.1	Nr.2	Nr.3	Nr.4
Nr.12	Nr.13	Nr.14	Nr.15
Nr.5	Nr.6	Nr.7	Nr.8
Nr.16	Nr.17	Nr.18	Nr.19
Nr.9	Nr.10	Nr.11	Umschaltsperre
Nr.20	Nr.21	Nr.22	

HINWEIS: Siehe auch *Zielwahltasten auf Seite 3-3* für weitere Informationen.

Neues Ziel speichern

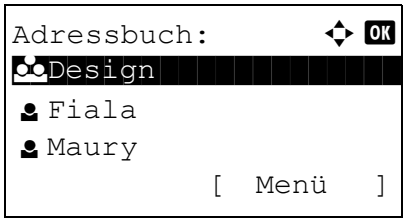
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Ziel als Zielwahltaste einzugeben.



1 Befinden Sie sich in der Fax- oder Sendeanzeige, drücken Sie die Zielwahltaste, auf die ein Ziel abgelegt werden soll, und halten Sie diese ca. 2 Sekunden gedrückt. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

Die Anzeige zeigt, dass die Zielwahltaste Nr.1/ Nr.12 gedrückt wurde.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu Tastennummer zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu speichernde Ziel zu wählen.

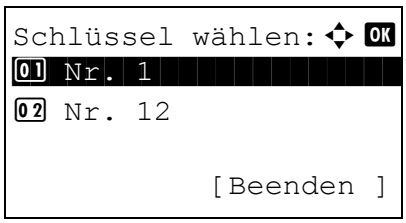
HINWEIS: Falls Sie ein Ziel aus dem Adressbuch wählen wollen, siehe *Suche im Adressbuch auf Seite 3-27*.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das gewählte Ziel wird auf der Zielwahltaste gespeichert. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

Zielwahltasten bearbeiten

Sie können die Ziele, die Sie einer Zielwahltaste hinzugefügt haben, bearbeiten oder löschen.

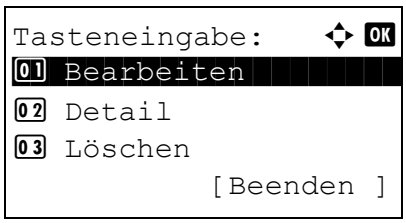
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Befinden Sie sich in der Fax- oder Sendeanzeige, drücken Sie die Zielwahltaste, deren Ziel bearbeitet werden soll, und halten Sie diese ca. 2 Sekunden gedrückt. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

Die Anzeige zeigt, dass die Zielwahltaste Nr.1/ Nr.12 gedrückt wurde.

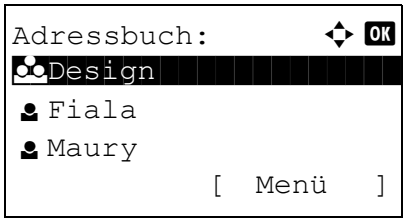
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu Tastennummer zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Tasteneingabe erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bearbeiten] zu wählen.

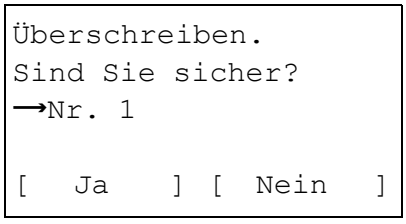
HINWEIS: Falls Sie [Löschen] wählen und mit der **OK** Taste bestätigen, kann der Eintrag gelöscht werden. Falls Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**) in der nächsten Anzeige wählen, erscheint *Fertig.* und der Eintrag ist gelöscht.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu speichernde Ziel zu wählen.

HINWEIS: Falls Sie ein Ziel aus dem Adressbuch wählen wollen, siehe *Suche im Adressbuch auf Seite 3-27*.



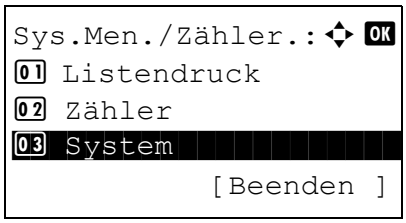
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

8 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das gewählte Ziel wird auf der Zielwahltaste gespeichert und das bisherige Ziel überschrieben. *Fertig*. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

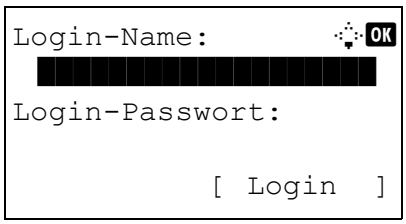
System neu starten

Der Drucker kann neu gestartet werden, ohne ihn auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)

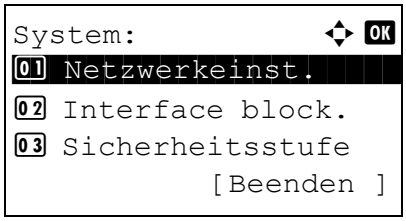
Starten Sie das System wie nachstehend erklärt neu.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



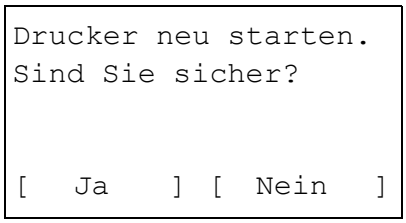
Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Neustart] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



5 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das System wird neu gestartet.

Falls Sie [Nein] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken, wird der Drucker nicht neu gestartet und die Anzeige kehrt zum Systemmenü zurück.

Netzwerkeinstellungen

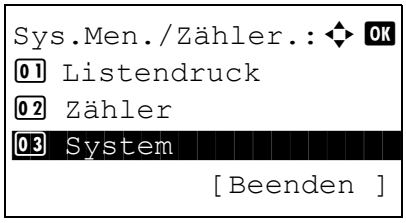
Folgende Netzwerkeinstellungen stehen zur Verfügung:

- Netzwerkschnittstelle einrichten …8-122
- TCP/IP (IPv4) …8-123
- TCP/IP (IPv6) Einstellung …8-132
- NetWare einrichten …8-133
- AppleTalk einrichten …8-134
- Protokoll Details …8-138

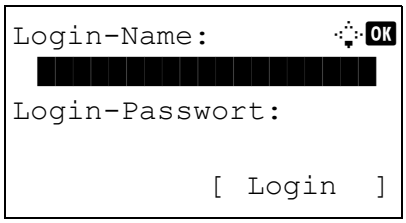
Netzwerkschnittstelle einrichten

Nehmen Sie die nötigen Netzwerkeinstellungen vor. Die Grundeinstellung lautet *Auto*.

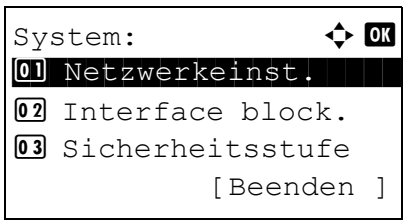
Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

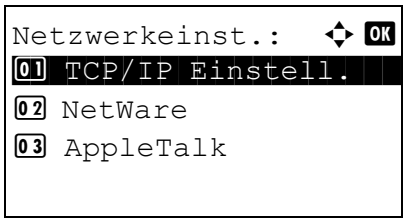


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



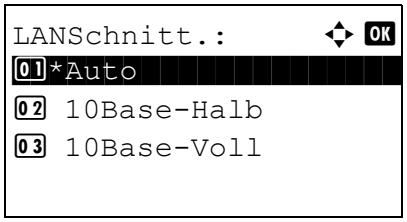
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LANSchnitt.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. LAN-Schnittstelle erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte LANSchnitstelle aufrufen.

Folgende Geschwindigkeiten sind möglich:

Auto
10Base-Halb
10Base-Voll
100Base-Halb
100Base-Voll

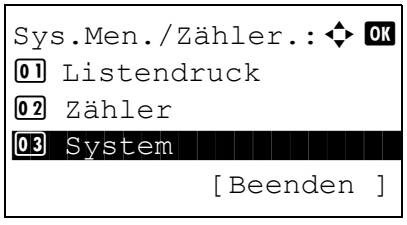
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

TCP/IP (IPv4)

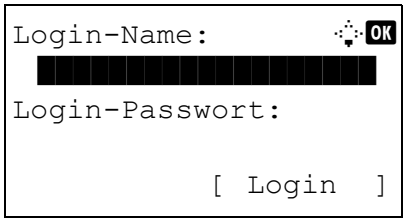
Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich überTCP/IP-Protokoll mit einem Windows Netzwerk zu verbinden. Geben Sie IP-Adresse, Subnetzmaske und das Gateway ein. Die Grundeinstellungen sind "TCP/IP Protokoll: *Ein*, DHCP: *Ein*, Bonjour: *Aus*".

HINWEIS: Holen Sie die Zustimmung des Administrators ein, bevor Sie die nötigen Eingaben machen.

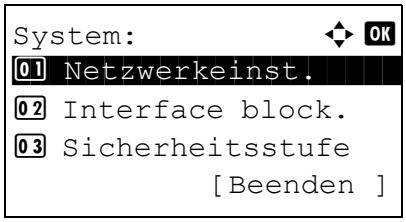
Gehen Sie wie folgt vor, um die TCP/IP (IPv4) Einstellungen vorzunehmen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

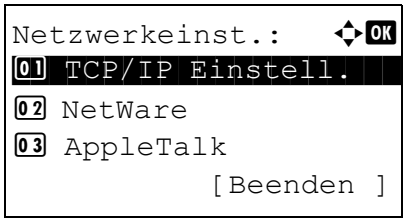


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



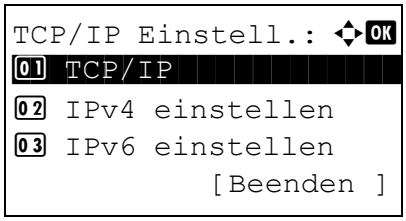
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



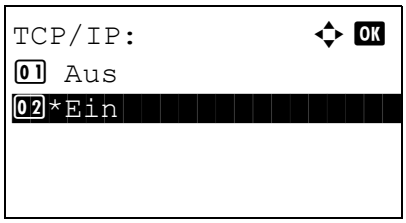
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

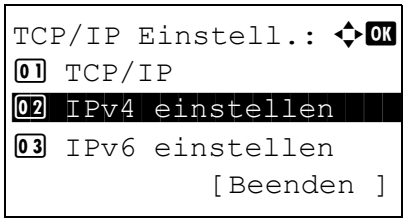
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP] zu wählen.



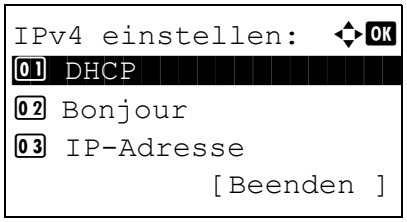
8 Drücken Sie die **OK** Taste. TCP/IP erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

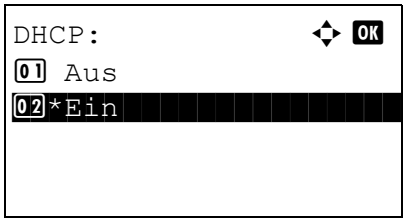


10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv4 einstellen] zu wählen.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.

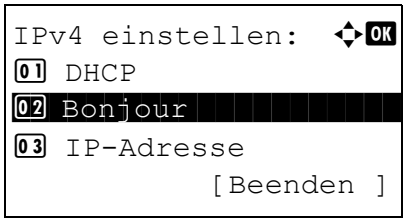
12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DHCP] zu wählen.



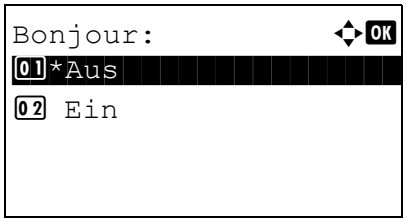
13 Drücken Sie die **OK** Taste. DHCP erscheint.

14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.



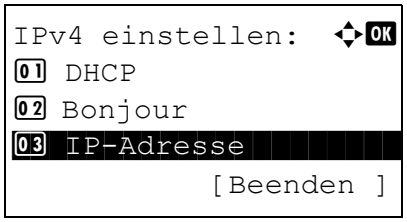
15 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bonjour] zu wählen.



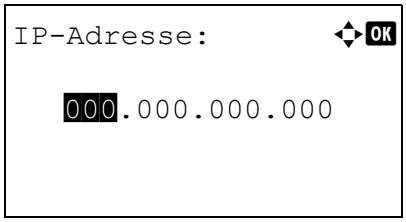
16 Drücken Sie die **OK** Taste. Bonjour erscheint.

17 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.



18 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IP-Adresse] zu wählen.

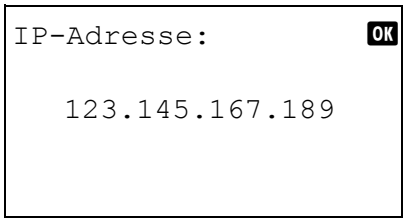


19 Drücken Sie die **OK** Taste. IP-Adresse erscheint.

20 Geben Sie die IP-Adresse mit den Pfeiltasten ein.

Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

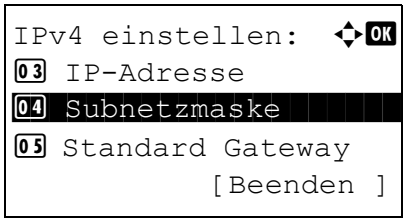
Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die IP-Adresse einzugeben. Jedes Zahlen-Terzett kann zwischen 000 und 255 eingestellt werden.



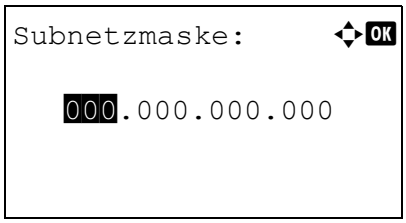
WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (*auf Seite 8-128*) auf [Ein], wird die aktuelle IP-Adresse angezeigt und kann nicht verändert werden.

Zur Eingabe einer IP-Adresse muss DHCP (*auf Seite 8-128*) auf [Aus] stehen.

21 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.



22 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Subnetzmaske] zu wählen.



23 Drücken Sie die **OK** Taste. Subnetzmakse erscheint.

24 Geben Sie die Subnetzmaske mit den Pfeiltasten ein.

Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

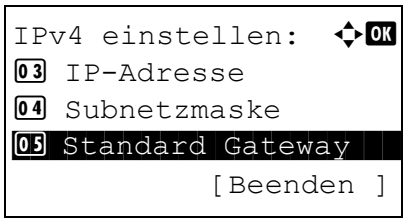
Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Subnetzmaske einzugeben. Jedes Zahlen-Terzett kann zwischen 000 und 255 eingestellt werden.

WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (*auf Seite 8-128*) auf [Ein], wird die aktuelle Subnetzmaske angezeigt und kann nicht verändert werden.

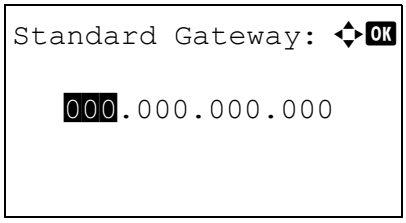
Zur Eingabe einer Subnetzmaske muss DHCP (*auf Seite 8-128*) auf [Aus] stehen.

25 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

26 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standard Gateway] zu wählen.



27 Drücken Sie die **OK** Taste. Standard Gateway erscheint.



28 Geben Sie das Standard Gateway mit den Pfeiltasten ein.

Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um das Standard Gateway einzugeben. Jedes Zahlen-Terzett kann zwischen 000 und 255 eingestellt werden.

WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (*auf Seite 8-128*) auf [Ein], wird das aktuelle Standard Gateway angezeigt und kann nicht verändert werden.

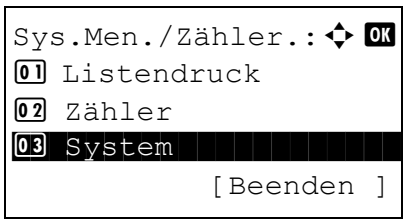
Zur Eingabe eines Standard Gateway muss DHCP (*auf Seite 8-128*) auf [Aus] stehen.

29 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

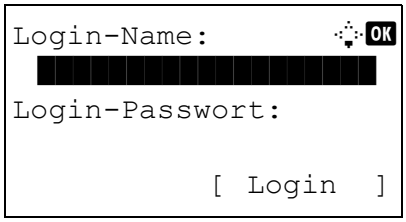
DHCP Einstellungen

Wählen Sie, ob ein DHCP Server benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

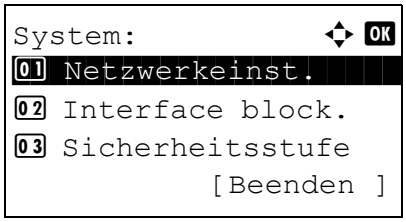
Gehen Sie wie folgt vor, um die DHCP Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



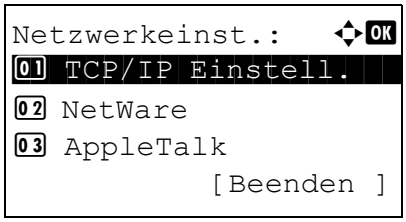
Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

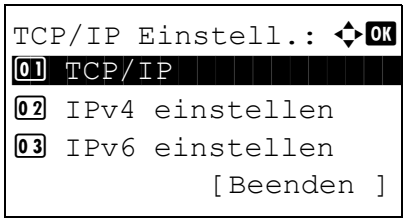
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

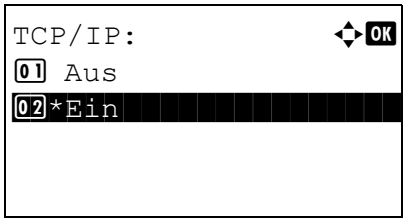


5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.



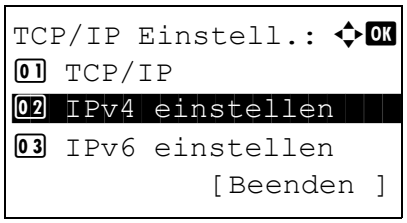
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP] zu wählen.



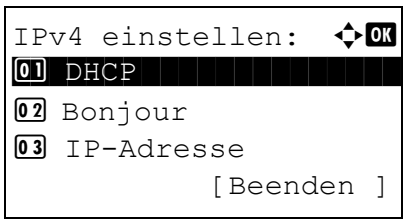
8 Drücken Sie die **OK** Taste. TCP/IP erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

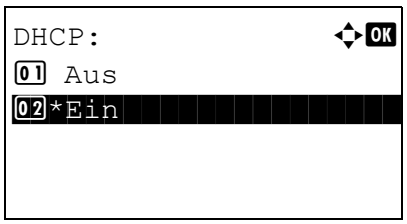


10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv4 einstellen] zu wählen.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.

12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DHCP] zu wählen.



13 Drücken Sie die **OK** Taste. DHCP erscheint.

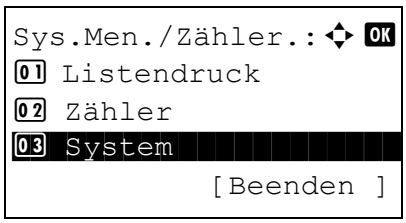
14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

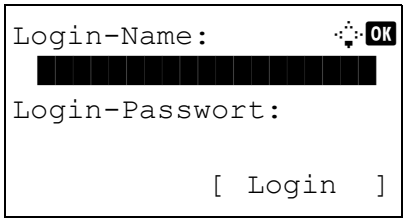
Bonjour Einstellungen

Wählen Sie, ob Bonjour benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

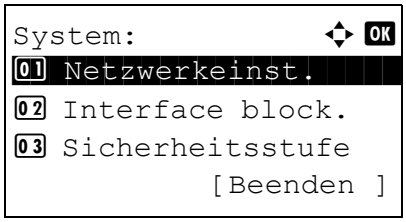
Gehen Sie wie folgt vor, um die Bonjour Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

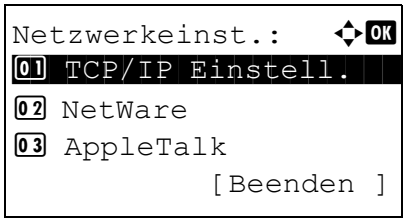


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



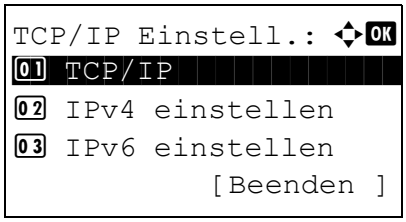
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



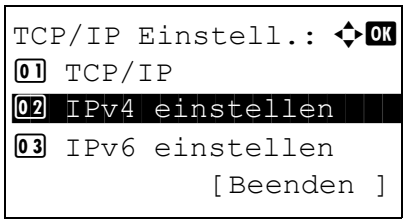
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP] zu wählen.

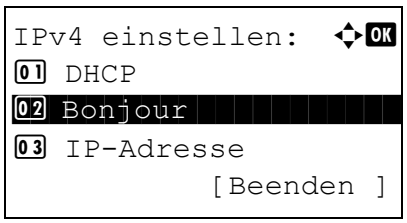
8 Drücken Sie die **OK** Taste. TCP/IP erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

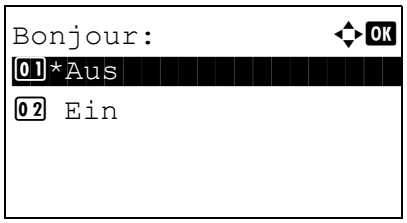


10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv4 einstellen] zu wählen.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.

12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bonjour] zu wählen.



13 Drücken Sie die **OK** Taste. Bonjour erscheint.

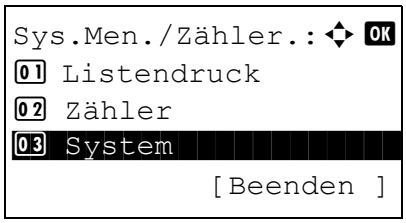
14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

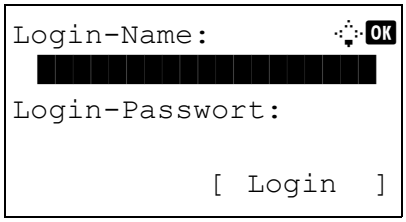
TCP/IP (IPv6) Einstellung

Richten Sie das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

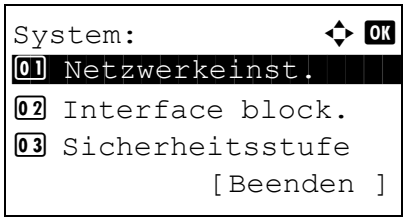
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die TCP/IP (IPv6)-Einstellungen einzugeben.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

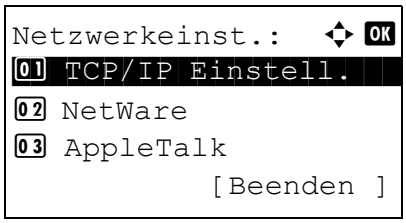


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



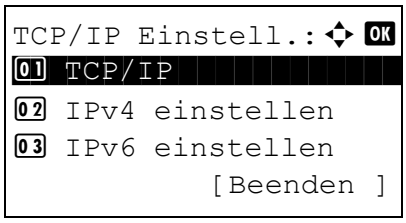
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



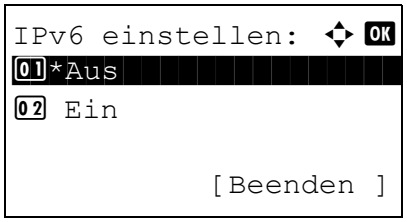
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv6 einstellen] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. IPv6 Einstellung erscheint.

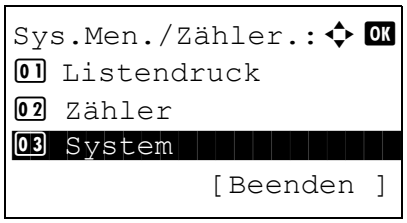
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

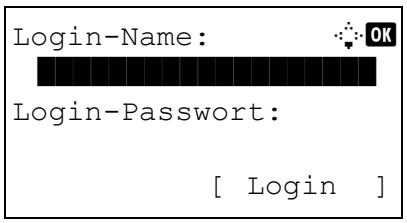
NetWare einrichten

Wählen Sie die NetWare-Netzwerkverbindung. Danach wählen Sie die Frametypen für NetWare aus Auto, Ethernet-II, 802.3, 802.2 oder SNAP. Die Grundeinstellung lautet "*Aus*".

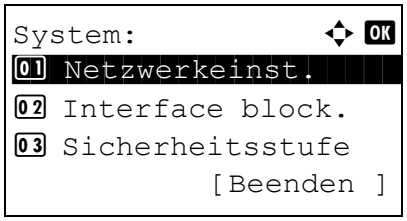
Wählen Sie die NetWare-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

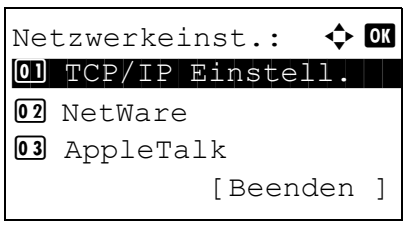


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

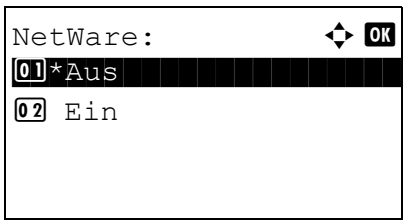
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [NetWare] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. NetWare erscheint.

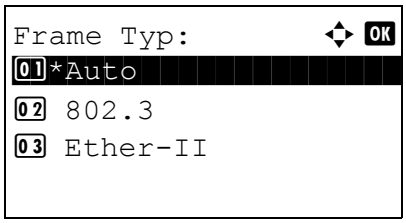


7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

Bei Auswahl von [Ein] und der Bestätigung mit **OK**, erscheint Frame Typ. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Frame Typ zu wählen.

Folgende Typen stehen zur Verfügung.

Auto
802.3
Ether-II
802.2
SNAP



8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

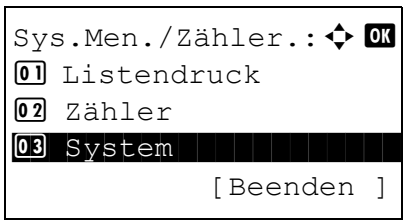
Für mehr Informationen, siehe *System neu starten auf Seite 8-121*.

AppleTalk einrichten

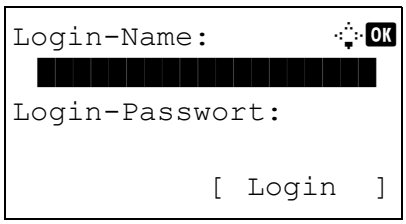
Wählen Sie die Apple Talk Netzwerkeinstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

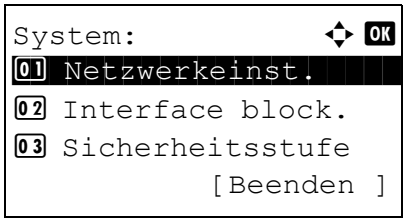
Gehen Sie wie folgt vor, um die Apple Talk Einstellungen auszuwählen.

1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



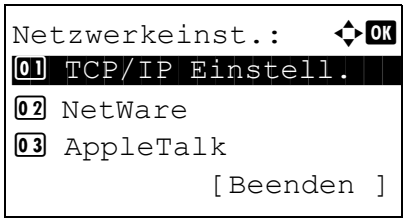
Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).





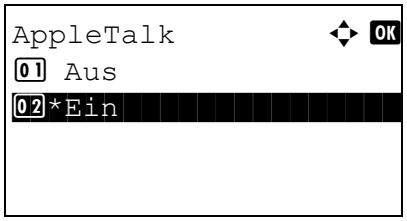
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [AppleTalk] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. AppleTalk erscheint.

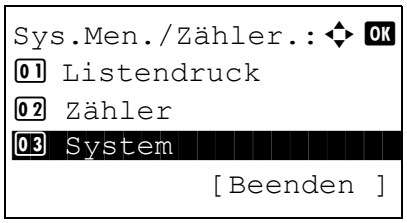
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

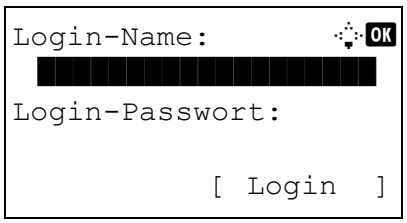
WSD Scan Einstellungen

Legen Sie fest, ob WSD Scan aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

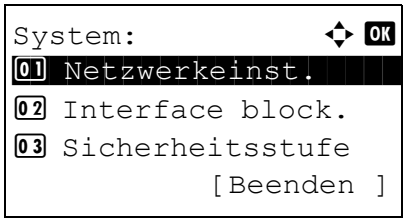
Wählen Sie die WSD Scan-Einstellung wie nachstehend erklärt. Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System neu gestartet werden.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

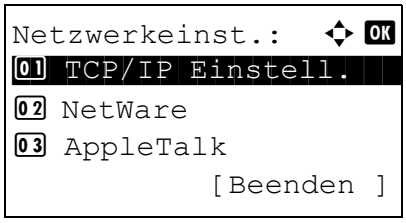


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



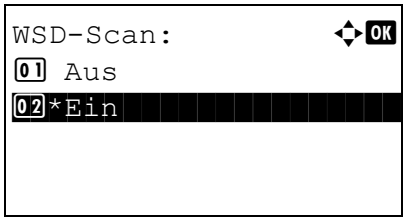
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Scan] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das WSD-Scan Menü erscheint.

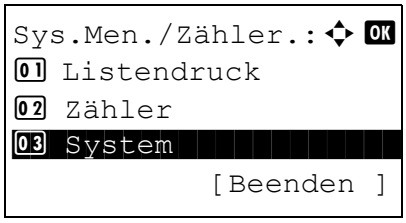
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

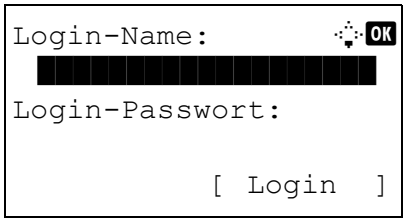
WSD Druck Einstellungen

Legen Sie fest, ob WSD Druck aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

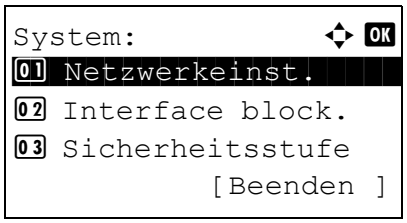
Wählen Sie die WSD Druck Einstellung wie nachstehend erklärt. Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System neu gestartet werden.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

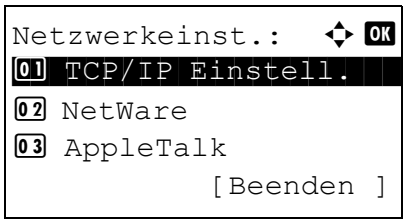


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



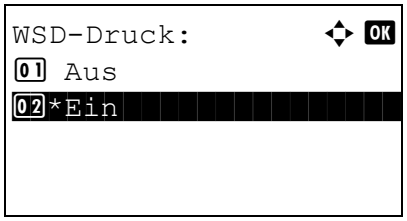
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Druck] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das WSD-Druck Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

Protokoll Details

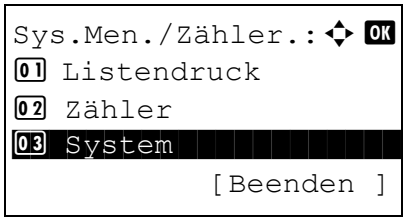
Weitere Netzwerkeinstellungen können gemacht werden.

Eigenschaft	Beschreibung	Standard-einstellung	System neu starten*
NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI empfangen werden sollen.	*Ein*	×
LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD als Protokoll empfangen werden sollen.	*Ein*	●
FTP(Server)	Legt fest, ob Dokumente über FTP empfangen werden sollen.	*Ein*	●
FTP(Client)	Wählen Sie, ob Dokumente per FTP gesendet werden sollen und	*Ein* Port-Nummer: 21	×
Raw Port	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port empfangen werden sollen.	*Ein*	●
LDAP	Legen Sie fest, ob LDAP aktiviert werden soll oder nicht.	*Aus*	×
SNMP	Legt fest, ob über SNMP kommuniziert werden soll oder nicht.	*Ein*	●
SNMPv3	SNMPv3 einstellen.	*Aus*	●
SMB	Legt fest, ob Dokumente über SMB gesendet werden sollen.	*Ein*	×
SMTP E-Mail-Übertragung	Legt fest, ob zur Sendung von *E-Mails* SMTP genutzt wird.	*Aus*	×
POP3 E-Mail-Empfang	Legt fest, ob zum Empfang von *E-Mails* POP3 genutzt wird.	*Aus*	×
HTTP	Legt fest, ob über HTTP kommuniziert werden soll oder nicht.	*Ein*	●
HTTPS	Legt fest, ob über HTTPS kommuniziert werden soll oder nicht. SSL muss in diesem Fall auf *[Ein]* stehen. Siehe *SSL Einstellung auf Seite 8-142*.	*Ein*	●

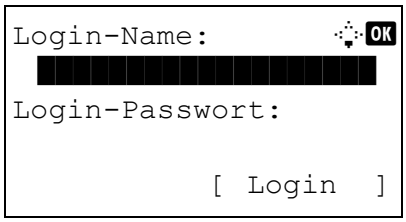
Eigenschaft	Beschreibung	Standard-einstellung	System neu starten*
IPP	Wählen Sie, ob IPP genutzt werden soll und bestimmen Sie den Port.	*Aus* Port-Nummer: 631	●
IPP over SSL	Legen Sie fest, ob IPP over SSL aktiviert werden soll oder nicht. SSL muss in diesem Fall auf *[Ein]* stehen. Siehe *SSL Einstellung auf Seite 8-142*.	*Ein*	●

* ●: Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System neu gestartet werden.
×: Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System nicht neu gestartet werden.

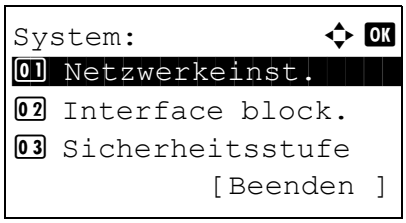
Folgen Sie den Anweisungen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



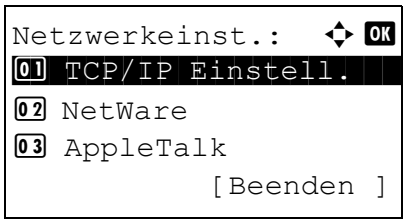
Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



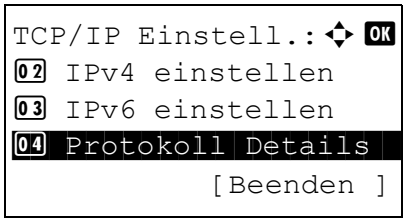
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

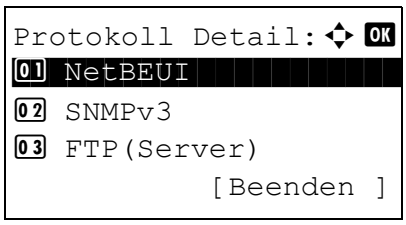


5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



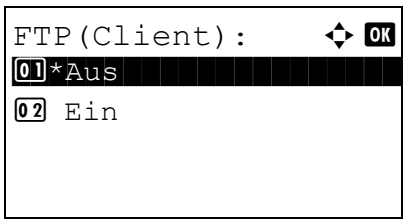
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Protokoll Detail] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Protokoll Details Menü erscheint.

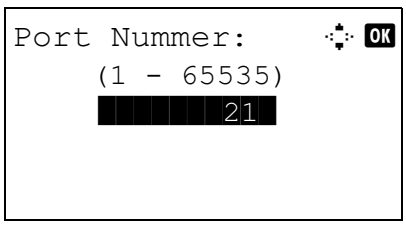
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Detail Anzeige des in Punkt 9 gewählten Details erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [FTP(Client)].

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.



Falls Sie [Ein] in [FTP(Client)] und [IPP] gewählt haben, drücken Sie **OK** und die Abfrage der Portnummer erscheint.

Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Portnummer festzulegen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Protokoll Menü zurück.

Netzwerksicherheit

Die Netzwerk-Sicherheits-Einstellungen können zur Absicherung des Druckers und der Druckdaten verwendet werden.

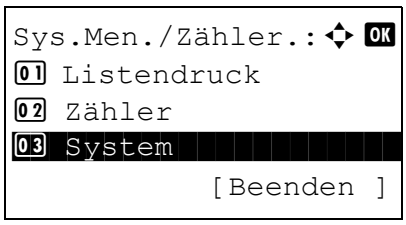
Folgende Netzwerk-Sicherheits-Einstellungen stehen zur Verfügung.

- IPSec Einstellung …8-141
- SSL Einstellung …8-142
- SNMPv3 Einstellung …8-147

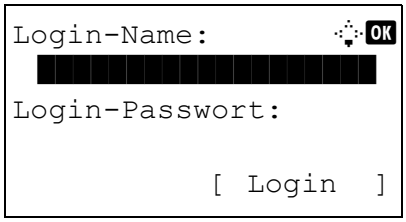
IPSec Einstellung

Nehmen Sie Einstellungen vor, wenn Sie IPSec benutzen wollen. Die Werkseinstellung lautet *Ein* und die Regeleinstelllungen lautet *Aus*.

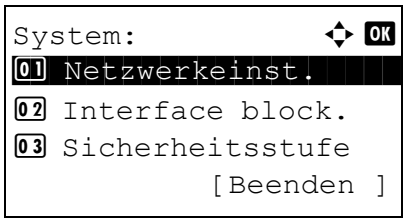
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



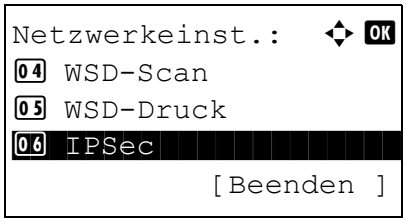
Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



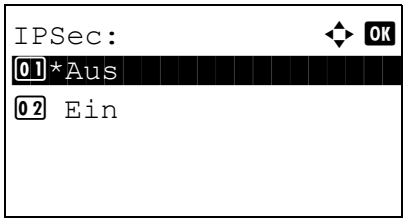
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

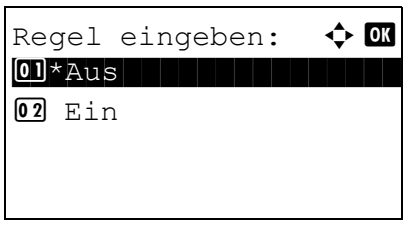


5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPSec] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. IPSec erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.



Bei Auswahl von [Ein] und der Bestätigung mit **OK**, erscheinen die Regeln. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

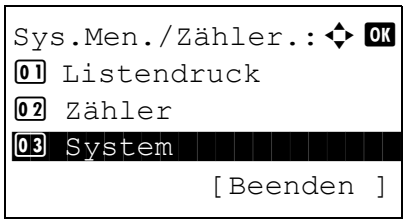
SSL Einstellung

Mit dieser Funktion können Sie SSL-Netzwerksicherheit für die Kommunikation verwenden. Wählen Sie die SSL Einstellungen, wenn Sie diese aktivieren wollen und den IPP-Port oder die HTTP-Sicherheits-Einstellungen verändern wollen.

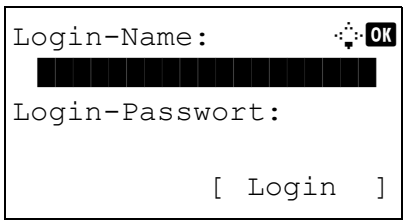
SSL

Ändern Sie die folgenden Einstellungen, wenn Sie SSL verwenden wollen. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

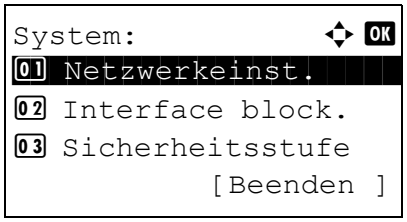
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

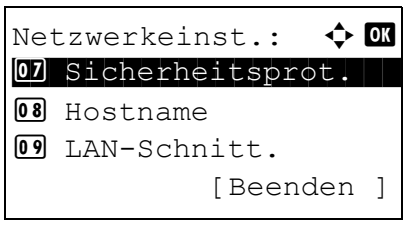


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



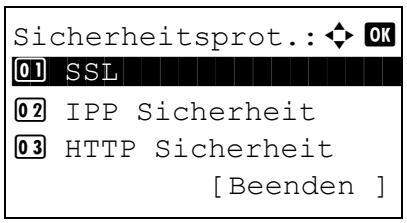
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



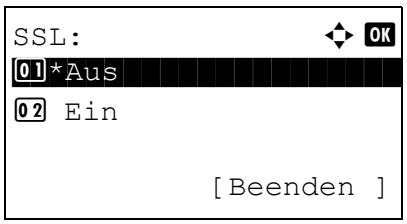
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [SSL] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. SSL erscheint.

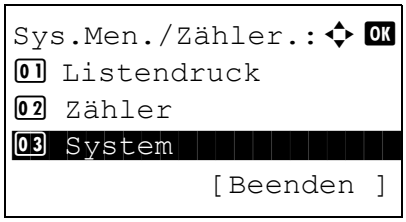
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Sicherheitsprotokoll Menü zurück.

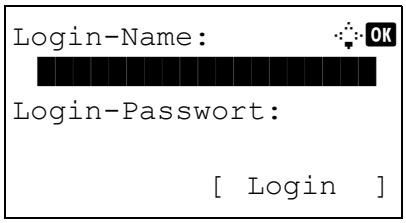
IPP Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für IPP fest. Die Standard Einstellung lautet *IPP/IPP über SSL*.

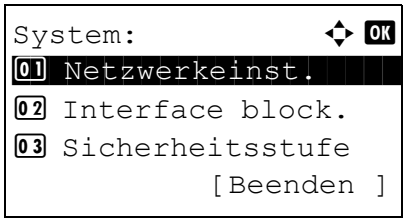
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

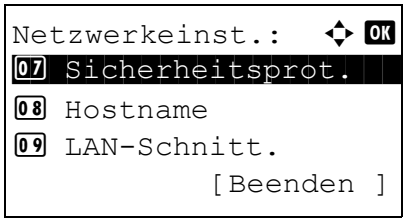


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



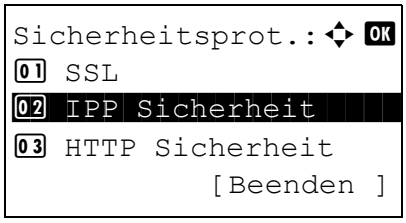
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



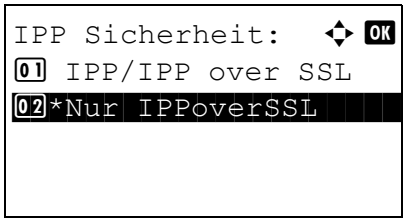
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPP Sicherheit] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. IPP Sicherheit erscheint.

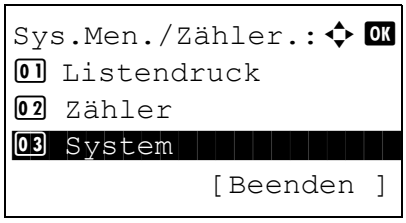
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPP/IPP over SSL] oder [Nur IPPoverSSL] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Sicherheitsprotokoll Menü zurück.

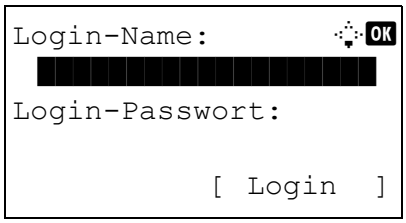
HTTP-Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für HTTP fest. Die Grundeinstellung lautet *Nur HTTPS*.

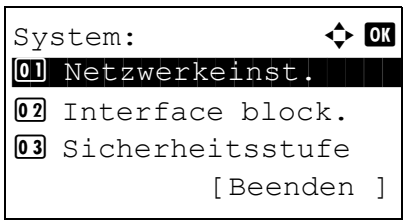
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

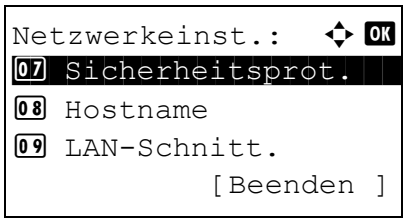


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



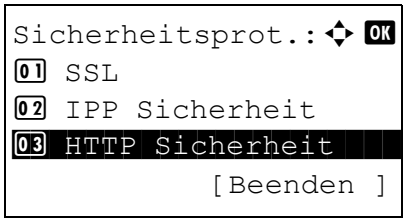
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

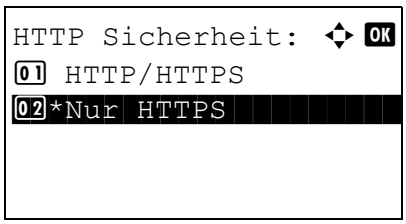
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [HTTP Sicherheit] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. HTTP-Sicherheit erscheint.



9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [HTTP/HTTPS] oder [Nur HTTPS] zu wählen.

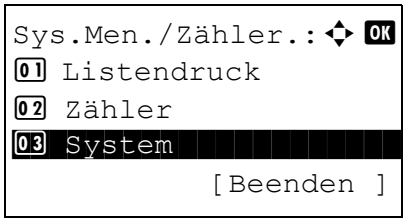
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Sicherheitsprotokoll Menü zurück.

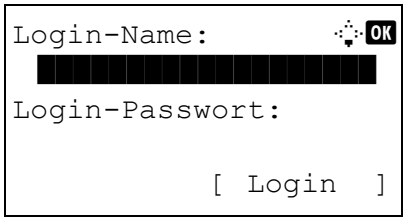
LDAP Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für LDAP fest. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.

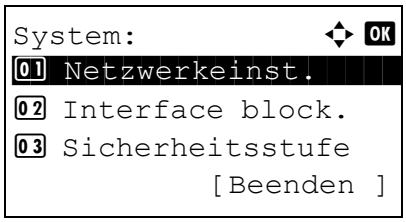
1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.





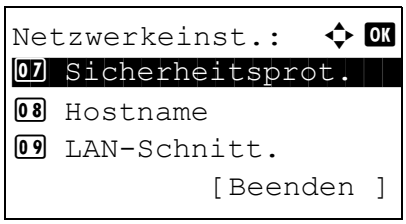
Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

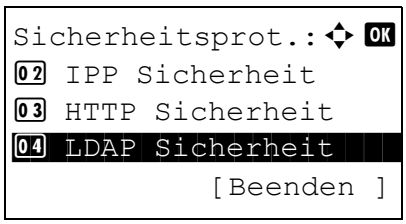
2 Das System Menü erscheint.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

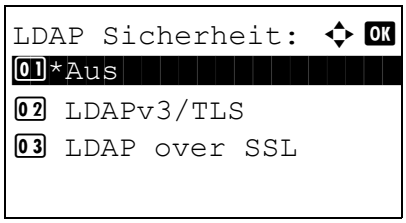




5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LDAP Sicherheit] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. LDAP-Sicherheit erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus], [LDAPv3/TLS] oder [LDAP over SSL] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Sicherheitsprotokoll Menü zurück.

SNMPv3 Einstellung

Diese Funktion stellt SNMPv3 ein. Die Grundeinstellung lautet *Aus*. Folgen Sie den Anweisungen.

Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie unter *Protokoll Details auf Seite 8-138*.

Schnittstelle sperren

Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstelle.

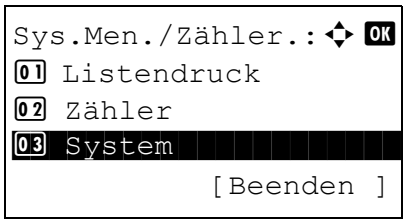
Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung.

- USB-Host (USB-Steckplatz)
- USB-Gerät (USB-Schnittstelle)
- Optionale Schnittstelle (für optionale Schnittstellen)

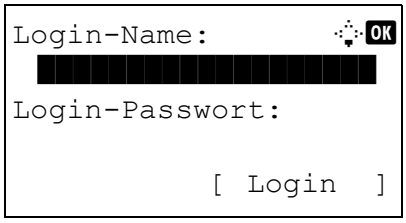
USB-Host (USB-Steckplatz)

Diese Funktion deaktiviert den USB-Steckplatz (A1) oder die USB-Schnittstelle (A2). Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*.

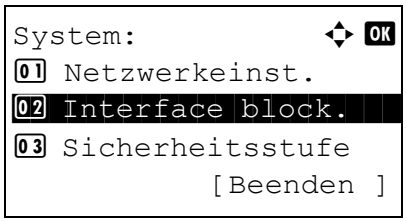
Wählen Sie die USB-Host-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

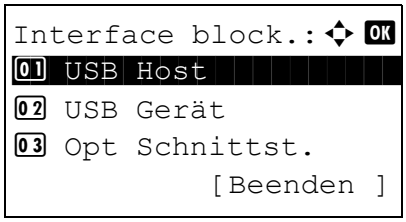


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface blockieren erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB Host] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. USB Host erscheint.

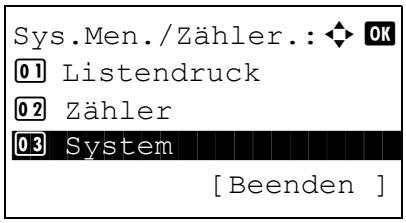
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sperren] oder [Entsperren] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Interface blockieren.

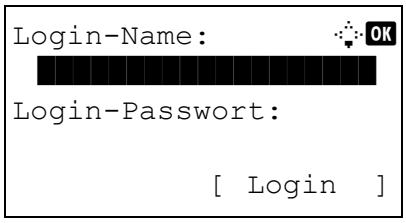
USB-Gerät (USB-Schnittstelle)

Diese Funktion deaktiviert die USB-Schnittstelle (B1). Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*.

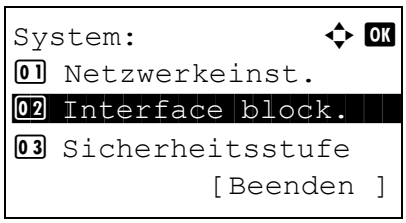
Wählen Sie die USB-Gerät-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

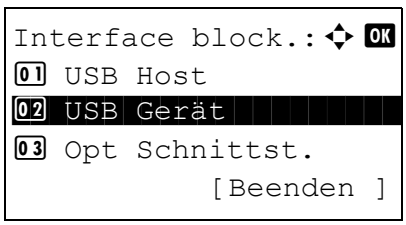


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface blockieren erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB Gerät] zu wählen.

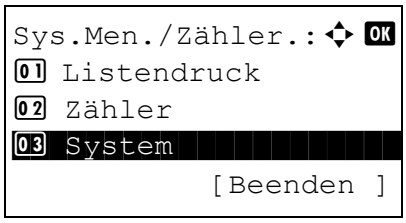
6 Drücken Sie die **OK** Taste. USB Gerät erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sperren] oder [Entsperren] zu wählen.

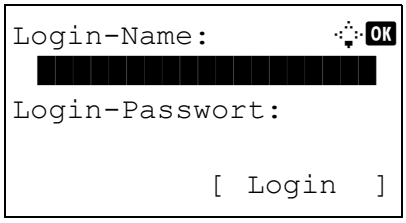
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das System Menü.

Optionale Schnittstelle (für optionale Schnittstellen)

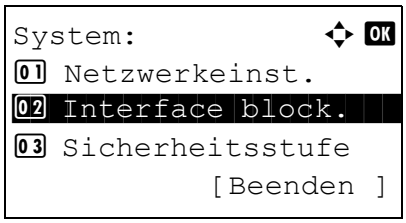
Die optionale Schnittstelle kann abgeschlossen und gesichert werden. Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*. Wählen Sie die Schnittstellen-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen.

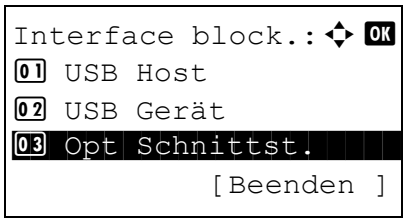


Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort mit Administratorrechten ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



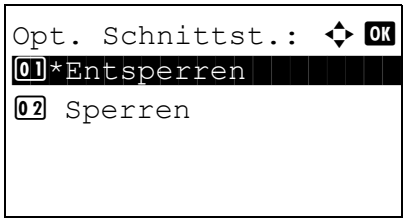
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface blockieren erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Opt. Schnittst.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Optionale Schnittstelle erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sperren] oder [Entsperren] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das System Menü.

Sicherheitsstufe festlegen

Die Einstellungen der Sicherheitsstufe sind in erster Linie Einstellungen für Wartungspersonal. Als Endkunde ist es nicht notwendig, dieses Menü zu benutzen.

Optionale Funktionen

Die optionalen Anwendungen können auf dem System installiert werden.

Opt. Funktionen

Sobald optionale Anwendungen installiert werden, die zukünftig zur Verfügung stehen werden, können diese in diesem Menü aktiviert werden.

9 Wartung

Dieses Kapitel beschreibt die Reinigung des Geräts sowie den Austausch des Tonerbehälters.

- Reinigung 9-2
- Tonerbehälter ersetzen..... 9-4
- Austausch des Resttonerbehälters 9-6
- Wechsel der Wartungs-Kits (MK-370) 9-7

Reinigung

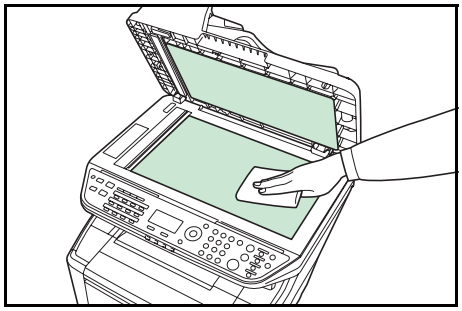
Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Druckqualität.

ACHTUNG: Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Vorlagenglas

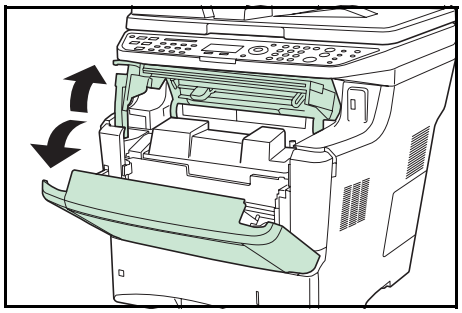
Reinigen Sie die Rückseite der Abdeckung der Vorlagenglasplatte, die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.

WICHTIG: Verwenden Sie keine Verdünner oder organischen Lösungsmittel.

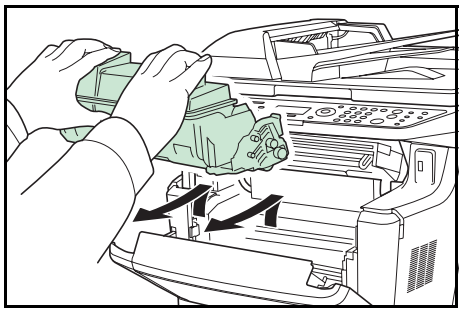


Reinigung des Gerätes

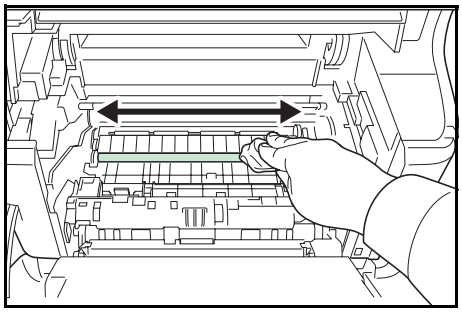
Um eventuelle Qualitätsprobleme zu vermeiden, muss das Innere des Gerätes bei jedem Tonerwechsel gereinigt und der Resttonerbehälter getauscht werden.



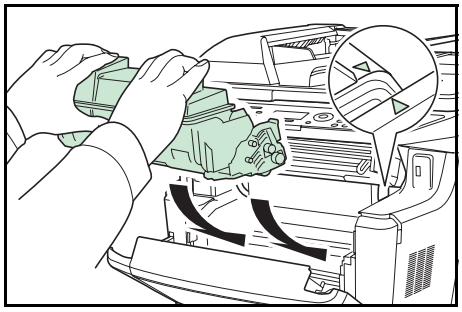
1 Öffnen Sie die obere und vordere Abdeckung.



2 Die Entwicklereinheit zusammen mit dem Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen.

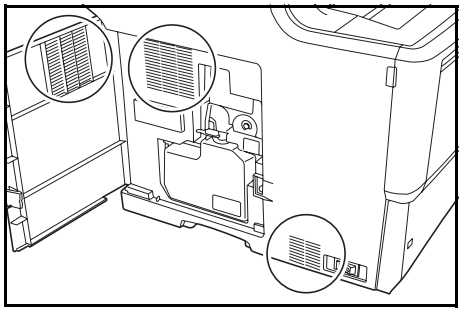


3 Benutzen Sie ein sauberes, fusselfreies Tuch, um Staub oder Verschmutzungen von der metallfarbenen Ausrichtwalze zu entfernen.



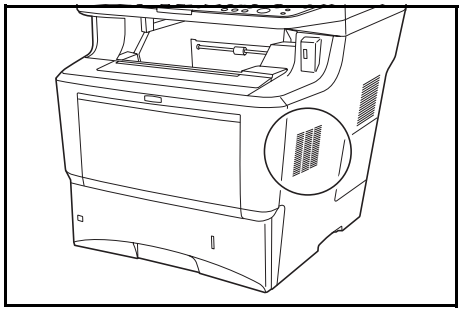
4 Die Entwicklereinheit zusammen mit dem Tonerbehälter wieder in das Gerät einsetzen.

5 Schließen Sie die obere und vordere Abdeckung.



6 Öffnen Sie die linke Abdeckung. Benutzen Sie ein sauberes, fusselfreies Tuch, um Staub oder Verschmutzungen von den Lüfterschlitzen zu entfernen.

7 Schließen Sie die linke Abdeckung.



8 Benutzen Sie ein sauberes, fusselfreies Tuch, um Staub oder Verschmutzungen von den Lüfterschlitzen auf der rechten Seite des Gerätes zu entfernen.

Tonerbehälter ersetzen

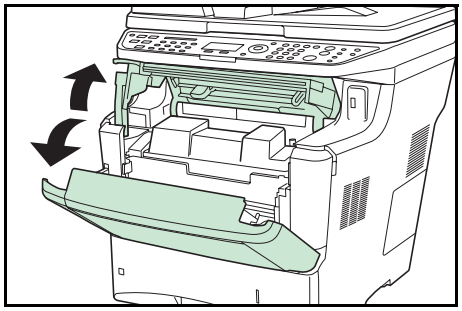
Erscheint die Anzeige *Toner nachfüllen.*, muss der Tonerbehälter getauscht werden.

Wenn Sie den Tonerbehälter austauschen, reinigen Sie die Teile wie unten beschrieben. Verschmutzte Teile können die Qualität des Ausdrucks beeinträchtigen.

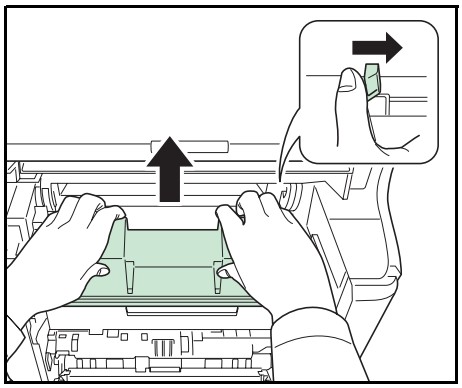
ACHTUNG: Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Tonerbehälter ersetzen

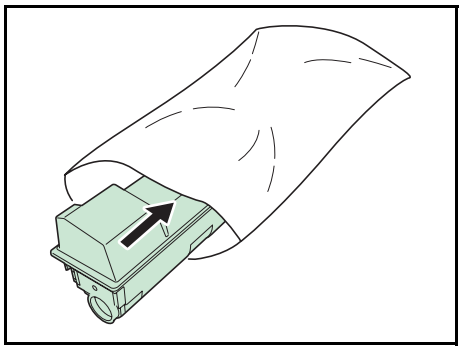
HINWEIS: Es besteht keine Notwendigkeit, das Gerät für den Tonerwechsel auszuschalten. Falls Sie das Gerät ausschalten, werden eventuelle Druckdaten im Gerät gelöscht.



1 Öffnen Sie die obere und vordere Abdeckung.

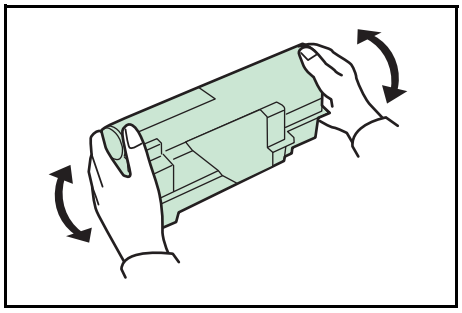


2 Schieben Sie den Verriegelungshebel in Pfeilrichtung und ziehen Sie den Tonerbehälter mit beiden Händern heraus.

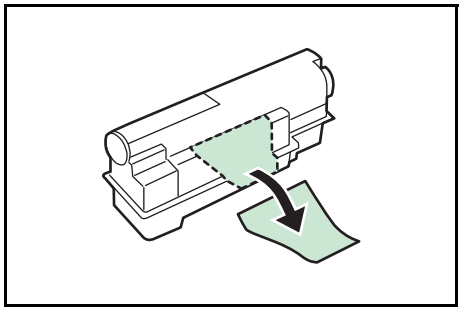


3 Den alten Tonerbehälter in den Plastikbeutel legen (im Toner-Kit enthalten) und entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsorgen.

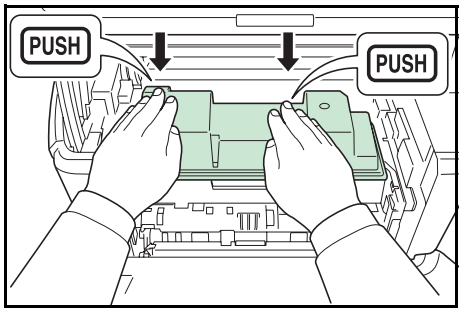
4 Den neuen Behälter aus dem Toner-Kit nehmen.



5 Den neuen Tonerbehälter wie in der Abbildung gezeigt mindestens zehnmal schütteln, um den Toner darin gleichmäßig zu verteilen.



6 Ziehen Sie den Klebestreifen vom Tonerbehälter ab.



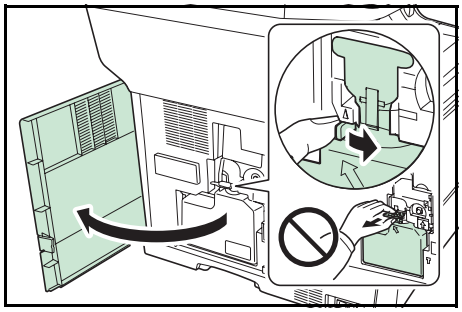
7 Den neuenTonerbehälter in das Gerät einsetzen. Drücken Sie vorsichtig von oben auf den Tonerbehälter, wie im Bild gezeigt, bis dieser sich in der korrekten Position befindet.

8 Schließen Sie die obere und vordere Abdeckung.

Fahren Sie mit dem nächsten Abschnitt fort.

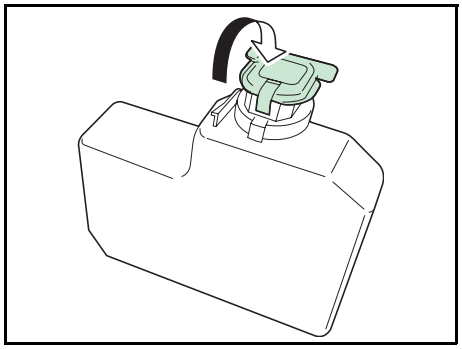
Austausch des Resttonerbehälters

Der Resttonerbehälter muss ausgetauscht werden, sobald der Tonerbehälter ersetzt wurde. Einen neuen Behälter finden Sie im Toner-Kit. Das Gerät sollte nicht benutzt werden, wenn der Resttonerbehälter nicht zusammen mit dem Tonerbehälter getauscht wurde.

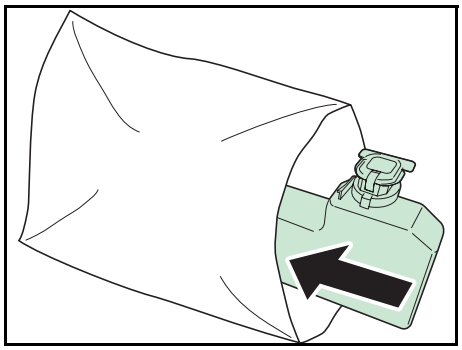


1 Öffnen Sie die linke Abdeckung. Den Resttonerbehälter fassen und gleichzeitig den Freigabehebel drücken. Den Behälter dann vorsichtig entnehmen.

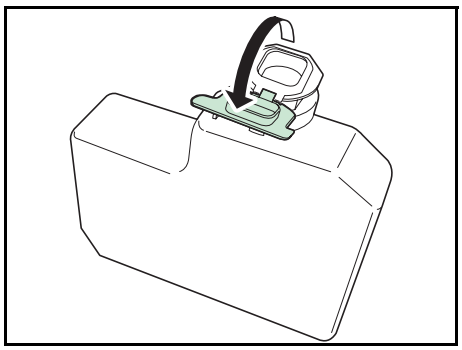
HINWEIS: Den Resttonerbehälter so vorsichtig wie möglich entfernen, damit kein Toner im Inneren des Druckers verschüttet wird. Darauf achten, dass die Öffnung des Resttonerbehälters nicht nach unten weist.



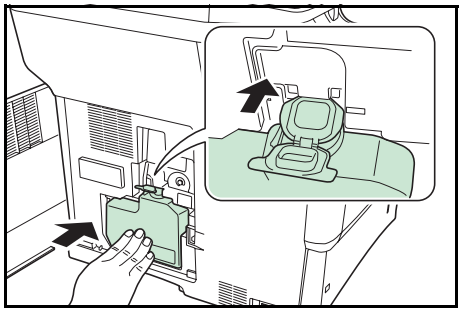
2 Den Resttonerbehälter nach der Entnahme aus dem Drucker verschließen.



3 Zur Vermeidung von Verschmutzungen den alten Tonerbehälter in den Plastikbeutel legen (im Toner-Kit enthalten) und entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsorgen.



4 Öffnen Sie den neuen Resttonerbehälter.



5 Den neuen Resttonerbehälter wie in der Abbildung gezeigt in den Drucker einsetzen. Den Behälter leicht andrücken, bis er einrastet.

6 Stellen Sie sicher, dass der Resttonerbehälter ordnungsgemäß installiert ist und schließen Sie die linke Abdeckung.

7 Nach dem Austauschen des Tonerbehälters und des Resttonerbehälters die inneren Bauteile reinigen. Siehe hierzu *Reinigung auf Seite 9-2*.

Längere Nichbenutzung oder Transport des Gerätes

Nichtbenutzung

Wird das Gerät längere Zeit nicht benutzt, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.

Wir empfehlen, Ihren Händler nach längerer Zeit der Nichtbenutzung zu befragen, um Beschädigungen des Gerätes zu vermeiden.

Transport der Gerätes

Soll das Gerät transportiert werden, so beachten Sie:

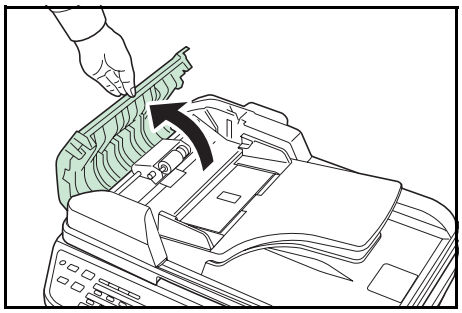
- Bewegen Sie das Gerät vorsichtig.
- Halten Sie das Gerät waagerecht, um Tonerverschmutzung im Drucker zu verhindern.
- Für längeren Transport kontaktieren Sie vorher den technischen Kundendienst.

WARNUNG: Soll das Gerät versendet werden, packen Sie die Entwicklereinheit in einen Plastikbeutel, verschließen Sie ihn gut und transportieren Sie diesen getrennt vom Gerät.

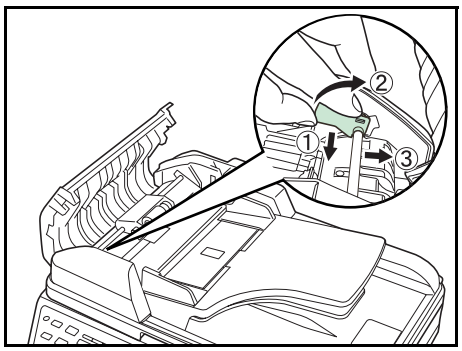
Wechsel der Wartungs-Kits (MK-370)

Wenn sich die Position des gedruckten Bildes in der Kopie oder beim Scannen verschiebt oder die Originale nicht korrekt eingezogen werden, müssen diese Teile ersetzt werden. Fragen Sie dazu den technischen Kundendienst und kaufen Sie ein Wartungs-Kit. Der Wechsel wird nachfolgend beschrieben.

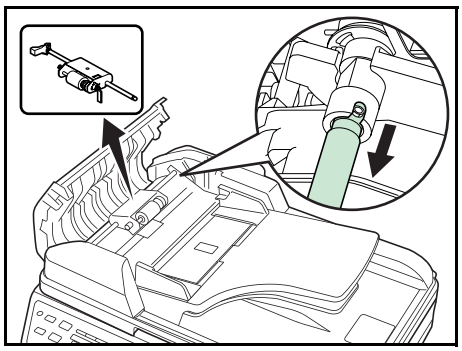
Wechsel der Einzugsrolle



1 Öffnen Sie die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs.

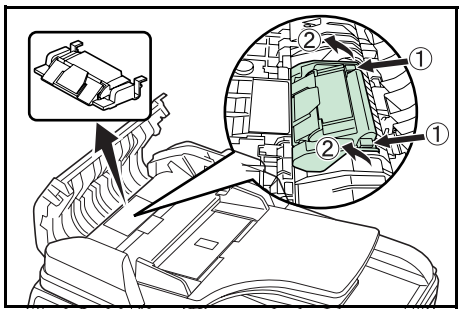


2 Heben Sie den Verrriegelungshebel vorsichtig an, um diesen zu entriegeln.



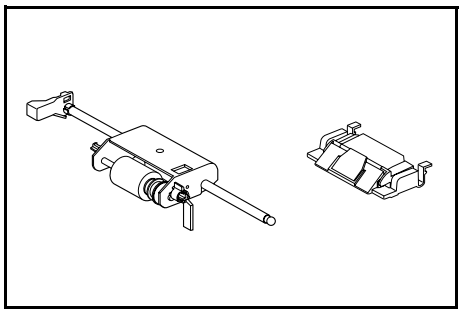
3 Ziehen Sie die Achse sanft nach vorne und heben Sie diese vorsichtig aus dem Gerät.

Wechsel des Trenngummis



1 Drücken Sie beide Verriegelungen wie im Bild gezeigt herunter, heben Sie das Trenngummi an und entnehmen Sie es.

Einsetzen der neuen Einzugsrolle und des Trenngummis



1 Entnehmen Sie die neue Einzugsrolle und das Trenngummi aus dem Wartungs-Kit und führen Sie die Arbeitsschritte in umgekehrter Reihenfolge durch.

10 Störungsbeseitigung

Dieses Kapitel erläutert die Lösung von Problemen, die beim Einsatz des Geräts möglicherweise auftreten können.

- Fehler beseitigen 10-2
- Maßnahmen bei Fehlermeldungen 10-6
- Papierstaus beseitigen 10-13

Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichten Sie den Kundendienst.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Bedienfeld reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
Nach dem Drücken von Start werden keine Kopien erstellt.	Wird auf der Anzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	—
	Befindet sich das Gerät im Ruhemodus?	Drücken Sie die **Power** Taste, um das System in den Bereitschafts-zustand zu versetzen. Das Gerät ist dann innerhalb von 15 Sekunden betriebsbereit.	*2-8*
Leere Seiten werden ausgeworfen.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	*2-50*
		Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	*2-51*
Das Druckbild ist zu hell.	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Wählen Sie die passende Belichtungsstufe.	*5-12*
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	—
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch wiegendes Auf- und Abbewegen mehrmals.	*9-4*
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Toner nachgefüllt werden muss?	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*9-4*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-36*
	Ist der EcoPrint Modus aktivert?	Schalten Sie den EcoPrint Modus ab.	*4-8*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Druckbild ist zu dunkel.	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Wählen Sie die passende Belichtungsstufe.	*5-12*
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	—
Die Kopien zeigen ein Moire Muster (Punkte sind gehäuft statt gleichmäßig verteilt).	Handelt es sich bei dem Original um ein Foto?	Stellen Sie die Bildqualität auf [Foto].	*5-11*
Kopien sind unscharf.	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	*5-11*
Kopien sind verschmutzt.	Ist die Glasfläche oder der Vorlageneinzug verschmutzt?	Reinigen Sie die Glasfläche oder den Vorlageneinzug.	—
	Steht das System in einer feuchten Umgebung?	Führen Sie eine Trommelauffrischung durch.	*8-103*
Kopien sind verschwommen.	Steht das System in einer feuchten Umgebung?	Führen Sie eine Trommelauffrischung durch.	*8-103*
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Markierungen für die jeweilige Papiergröße aus.	*2-50*
		Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	*2-51*
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	*2-51*
Es werden keine Originale eingezogen.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	*2-51*
	Ist die Einzugsrolle oder das Trenngummi verschmutzt?	Reinigen Sie die Einzugsrolle oder das Trenngummi mit einem fusselfreien Tuch. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichten Sie den Kundendienst. Wechseln Sie eventuell die Einzugsrolle und das Trenngummi.	*9-7*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	*2-36*
	Wird der Medientyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	*2-36*
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-36*
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	*10-13*
Kopien sind verknittert.	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-36*
	Ist das Papier in der richtigen Ausrichtung angelegt?	Wechslen Sie die Ausrichtung.	—
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	*2-6*
	Ist das Druckerkabel verbunden?	Schließen Sie das Druckerkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	*2-5*
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Druckerkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie den Drucker wieder ein, nachdem Sie das Druckerkabel angeschlossen haben.	*2-5* *2-6*
	Wurde ein Druckauftrag unterbrochen?	Durch Drücken von [Weiter] (die **Linke Auswahl-Taste**) wird der Druckauftrag wieder aufgenommen.	*7-18*
Die Dokumente werden nicht sauber ausgedruckt.	Wurden die Einstellungen für den Druck aus der Anwendung auf dem PC richtig durchgeführt?	Prüfen Sie, ob der Druckertreiber und die Einstellungen der Anwendungssoftware richtig eingestellt wurden.	—
Während der Bedienung des Bedienfeldes sind plötzlich alle Tasten gesperrt und reagieren nicht mehr, wenn sie gedrückt werden.	Ist das Bedienfeld gesperrt?	Prüfen Sie die Einstellung der Sperre für das Bedienfeld im Embedded Web Server und ändern Sie erforderlichenfalls die Einstellung.	Embedded Web Server Operation Guide

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich.	Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert?	Formatieren Sie den USB-Speicher mit diesem Gerät.	
	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie *Entsperren* in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	*8-148*
	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—	—
Bei der Anzeige eines auf dem System gescannten Bildes ist das Bild horizontal oder vertikal gestaucht.	Wurde als Auflösung 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein gewählt?	Wählen Sie als Scanauflösung mehr als 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein.	*5-13*
USB-Speicher wird nicht erkannt.	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—	—
	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie *Entsperren* in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	*8-148*
Vertikale Streifen erscheinen auf den Ausdrucken.	Das Maschineninnere ist eventuell verschmutzt.	Prüfen Sie den Tonerbehälter und wechseln Sie diesen eventuell.	*9-4*
		Führen Sie eine Trommelauffrischung durch.	*8-103*

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn auf der Anzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.

Alphanumerische Reihenfolge

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Abrufbox Limit überschritten. Auftrag abgebrochen.	–	Die Abrufbox ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Auftrag kann nicht ausgeführt werden. Eingeschränkt durch Gruppen-Autorisierung.	–	Dieser Auftrag wird storniert, weil die Gruppen-Autorisierung dies verhindert. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Auftrag ungespeichert. Drücke [OK].	–	Drücken Sie die **OK** Taste, um den Druck abzubrechen.	—
Datei nicht gefunden. Auftrag abgebrochen.	–	Die angegebene Datei wurde nicht gefunden. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Den Medientyp an die Umschlagschalter-stellung anpassen.	Sollen Briefumschläge im Umschlag-Modus gedruckt werden?	Drücken Sie die beiden grünen Knöpfe, um die Einstellung für die Papierdicke in den Briefumschlag-Modus zu ändern.	*2-43*
Die Position der Umschlagschalter anpassen.	Ist einer der Umschlagschalter auf der Rückseite gedrückt?	Bringen Sie beide Schalter in die gleiche Position.	*2-43*
Die Entwicklereinheit ist nicht installiert.	Ist die Entwicklereinheit korrekt eingesetzt?	Verständigen Sie den Kundendienst.	—
Dokumenten-prozessor schließen.	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—
	Ist die linke Abdeckung des Vorlageneinzugs offen?	Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.	—
Druckeinheit ersetzen.	–	Der Wechsel von Teilen des Wartungs-Kits ist jeweils nach 300.000 Seiten erforderlich und kann nur von ausgebildetem Personal durchgeführt werden. Verständigen Sie den Kundendienst.	—
Drucküberlauf. Auftrag abgebrochen.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Duplexdruck auf Papier nicht möglich.	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, der für den Duplexdruck nicht geeignet ist?	Wählen Sie den verfügbaren Medientyp aus. Drücken Sie die **OK** Taste, um Simplex zu drucken.	*3-12*

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Externer Speicher ist voll. Auftrag abgebrochen.	–	Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Falsche Konto-ID. Auftrag abgebrochen.	–	Dieser Auftrag wird storniert, weil ein Kostenstellenlimit wirkt. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Falsche Konto-ID.	–	Die Konto-ID ist nicht korrekt. Überprüfen Sie die gespeicherte Konto-ID.	—
Falscher Loginname oder Passwort. Auftrag abgebrochen.	–	Geben Sie den Benutzernamen oder das Passwort richtig ein.	—
Fehler aufgetreten. Netzschalter AUS und AN schalten.	–	Ein interner Systemfehler ist aufgetreten. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.	—
Kostenstellenlimit überschritten. Auftrag abgebrochen.	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Kostenstellenlimit überschritten. Kann nicht drucken.	–	Auftrag abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Kostenstellenlimit überschritten. Scan nicht möglich.	–	Auftrag abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
KPDL-Fehler. Auftrag abgebrochen.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Maschinenfehler. Service rufen.	–	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode. Schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie den Netzstecker und verständigen Sie den Service.	—
	Wird der Fehlercode "C4200" angezeigt?	Aufgrund einer plötzlichen Temperaturänderung im Raum entstand eine Wasserkondensation im Geräteinneren. Schalten Sie das Gerät aus, warten Sie 30 bis 90 Minuten und schalten Sie es dann wieder an. Wird die Meldung trotzdem angezeigt, schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie den Netzstecker und verständigen Sie den Service.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Max. Zahl der Scanseiten erreicht. Auftrag abgebrochen.	–	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu senden oder zu speichern. Drücken Sie auf **STOPP**, um den Druck-, Sende- oder Speichervorgang abzubrechen.	—
Obere Ablage ist voll. Papier entfernen.	–	Entfernen Sie Papier aus dem oberen Fach und tippen Sie die **OK** Taste, um den Druckvorgang wieder aufzunehmen.	—
Original anlegen und Starttaste drücken.	–	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Drücken Sie die **Start** Taste, um den Druckvorgang zu fortzusetzen. Drücken Sie die **STOPP** Taste, um den Druck abzubrechen.	*2-51*
Original vom Dokumenten-prozessor entfernen.	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
Papiereinzugsfehler. Kassette 1 schließen.	Ist eine der Kassetten der Gerätes oder der optionalen Zufuhren nicht vollständig eingeschoben? Prüfen Sie die Kassetten oberhalb der angezeigten Kassette.	Schieben Sie alle Kassetten vollständig ein, so dass diese verschlossen sind.	*2-37*
Papier in Kassette 1 einlegen.	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein.	*2-37*
Papier in Universalzufuhr einlegen.	Ist Papier des ausgewählten Formats in der Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie in die Universalzufuhr Papier im richtigen Format und mit dem richtigen Medientyp gemäß der Anzeige ein.	*2-40*
Papierstau.	–	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf der Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	*10-13*
Prüfen Sie Kassette 1.	Wird das Papier in der betreffenden Kassette nach dem Einschieben nach oben gefahren?	Ziehen Sie die betreffende Kassette heraus und prüfen Sie, ob das Papier korrekt eingelegt ist.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Resttonerbehälter überprüfen.	–	Halten Sie einen neuen Resttonerbehälter bereit.	*9-6*
Resttonerbox ist voll.	–	Resttonerbehälter austauschen.	*9-6*
Sendfehler. **####**	–	Fehler bei einem Sendeauftrag. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 1101: Der Servername des SMTP-Servers wurde nicht richtig definiert oder der Hostname für das Senden von Scandaten an den FTP-Server ist falsch. Im Embedded Web Server können Sie den SMTP-Servernamen und den Hostnamen richtig definieren. 1102: Der Login-Benutzername ist falsch oder der Domänenname wurde nicht eingegeben. Geben Sie den Login-Benutzernamen, den Domänennamen und das Kennwort richtig ein. 1103: Der Netzwerkpfadname ist falsch oder Sie haben keinen Zugang zum angegebenen Ordner. Benutzen Sie den Embedded Web Server und speichern Sie den richtigen Pfadnamen. 1104: Keine Empfängeradresse. Geben Sie die E-Mailadresse richtig ein. 1105: E-Mail - Die SMTP-Protokolleinstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie den Embedded Web Server und aktivieren Sie die SMTP-Protokolleinstellung. Scannen in PC (SMB) - SMB-Einstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie den Embedded Web Server und aktivieren Sie die SMB-Einstellung. Scannen in PC (FTP) - FTP-Einstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie den Embedded Web Server und aktivieren Sie die FTP-Einstellung. 1106: Einstellung der Absenderadresse unter E-Mail: SMTP ist nicht gespeichert. Benutzen Sie den Embedded Web Server und speichern Sie die Senderadresse.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Sendfehler. **####**		2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Das Netzwerkkabel ist nicht angeschlossen oder der Hub, an dem es angeschlossen ist, funktioniert nicht richtig. Prüfen Sie das Kabel und den Hub. Sonst ist der Servername oder der Hostname des SMTP-Servers nicht richtig eingestellt. Im Embedded Web Server können Sie den SMTP-Servernamen und den Hostnamen richtig definieren. 2204: Die E-Mailgröße überschreitet die akzeptable Sendekapazität für Daten. Verkleinern Sie das Datenvolumen der gescannten Daten (z.B. durch eine geringere Auflösung) und senden Sie die E-Mail nochmals. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Schalten Sie den Netzschalter aus und wieder ein. Wenn dieser Fehler mehrfach auftritt, notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode und verständigen Sie den Kundendienst. (Siehe auch Fehlerbehebungsmaßnahmen unter "Ein Fehler ist aufgetreten.") 9181: Das gescannte Original überschreitet die erlaubte Anzahl von Seiten (999). Senden Sie die überschüssigen Seiten getrennt.	—
Speicher voll. Druckauftrag nicht komplett auszuführen.	–	Der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden, weil die Speicherkapazität erschöpft ist. Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu drucken. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Drücken Sie die **STOPP** Taste, um den Druck abzubrechen.	—
Speicher voll. Auftrag abgebrochen.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Telefonhörer abgenommen. Bitte auflegen.	–	Legen Sie den Telefonhörer auf.	—
Toner bald leer.	–	Halten Sie einen neuen Tonerbehälter bereit.	*9-4*
Toner hinzufügen.	Leuchtet zusätzlich zur Anzeige noch die Fehler-LED?	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*9-4*

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Unbekannter Toner installiert.	–	Wurde der Tonerbehälter aus einem anderen Gerät der gleichen Modellreihe eingesetzt, während die Meldung *Toner nachfüllen.* angezeigt wird, ignorieren Sie die Anzeige.	*9-4*
Unbekannter Toner installiert. PC	–	Der installierte Tonerbehälter entspricht nicht den regionalen Spezifikationen des Gerätes.	*9-4*
USB-Speicherfehler. Auftrag abgebrochen.	–	Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Verbindung zum Authent.-Server nicht möglich.	–	Drücken Sie auf die **OK** Taste und überprüfen Sie Folgendes: • Registrierung beim Authentifizierungsdienst • Passwort und Computeradresse für den Authentifizierungsserver • Netzwerkanbindung	—
Verhindert durch Kostenstelle. Druck nicht möglich.	–	Dieser Auftrag kann nicht gedruckt werden, weil ein Kostenstellenlimit wirkt. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Vordere Abdeckung schließen.	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Anzeige angezeigt werden.	—
Zu wenig Speicher. Kein Auftragsstart.	–	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu drucken. Tippen Sie die Löschen-Taste, um den Druck abzubrechen.	—

Bedeutung der Fehler LED-Anzeigen

Blinkt eine der Fehler-Anzeigen, drücken Sie die [Status/Druck abbrechen] Taste, um die Meldung zu prüfen. Wird nach Drücken der [Status/Druck abbrechen] Taste in der Anzeige keine Mitteilung angezeigt oder die Fehler-Anzeige blinkt für mehr als 1,5 Sekunden, prüfen Sie die folgenden Punkte.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Senden von Faxen nicht möglich.	Ist der Faxstecker korrekt in die Leitungs-Buchse gesteckt?	Verbinden Sie den Stecker korrekt.	—
	Ist eine Freie Fax-Nr. oder eine freie Fax-ID korrekt gespeichert?	Prüfen Sie die freien Nummern und IDs.	*FAX Bedienungungsanleitung* Kapitel 6 "Speichern von freien Fax-Nr." und "Speichern von freien Fax-IDs."
	Gab es einen Übertragungsfehler?	Prüfen Sie die Fehlercodes im Sendebericht und im Faxbericht. Beginnt der Fehlercode mit "U" oder "E", gehen Sie wie folgt vor.	*FAX Bedienungungsanleitung* Anhang "Fehlercode Liste"
	Ist die Gegenseite besetzt?	Senden Sie nochmals.	—
	Antwortet das andere Faxgerät?	Senden Sie nochmals.	—
	Gibt es einen anderen Fehler als oben beschrieben?	Verständigen Sie den Kundendienst.	—

Papierstaus beseitigen

Tritt ein Papierstau auf, wird eine Meldung angezeigt und der Ausdruck wird unterbrochen.

Lassen Sie das Gerät eingeschaltet, entfernen Sie das gestaute Papier und führen Sie eine der folgenden Maßnahmen durch.

Stauanzeigen

Tritt ein Papierstau auf, zeigt die Anzeige die Position des Papierstaus.

Position des Papierstaus	Siehe
Vorlageneinzug	*10-17*
Im Inneren des Gerätes	*10-15*
Universalzufuhr	*10-14*
Kassette	*10-14*
Duplexeinheit	*10-15*
Hintere Einheit	*10-17*

Vorbeugung bei Papierstau

Tritt ein Papierstau auf, wird eine Meldung angezeigt und der Ausdruck wird unterbrochen.

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.
- Eine Seite, die in einen Papierstau geraten ist, wird nochmals gedruckt.

ACHTUNG: Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

Hinweise in der Anzeige

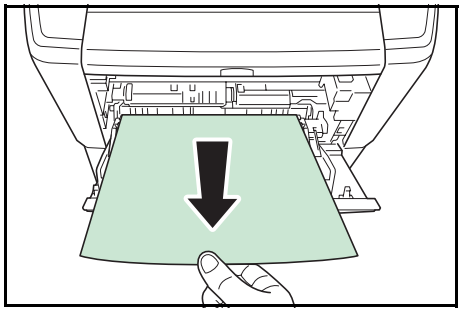
Tritt ein Papierstau auf, drücken Sie die [Hilfe] (die **Linke Auswahl-Taste**), um nützliche Hinweise zur Papierstaubeseitigung zu erhalten.

Drücken Sie ▽, um den nächsten Schritt anzuzeigen oder △, um den vorherigen Schritt anzuzeigen.

Drücken Sie die **OK** Taste, um die Anzeige zu verlassen.

Universalzufuhr

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Universalzufuhr zu beseitigen.



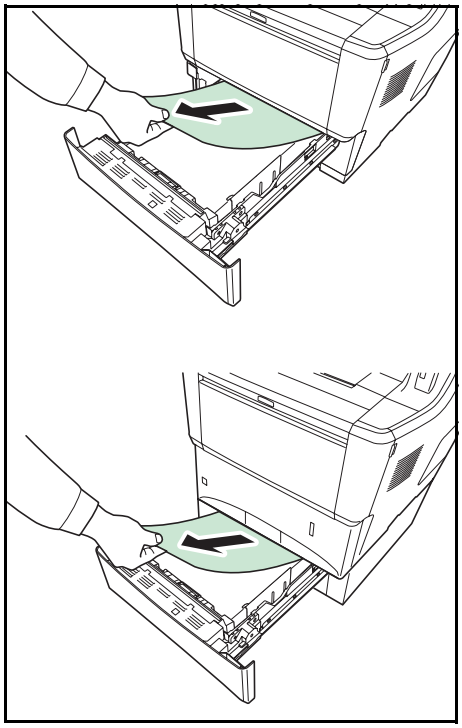
1 Gestautes Papier aus der Universalzufuhr ziehen.

2 Öffnen und schließen Sie die obere und vordere Abdeckung, um den Fehler zu löschen.

Kassette oder optionale Papierzufuhr

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Kassette oder der Papierzufuhr zu beseitigen.

1 Ziehen Sie die Kassette oder die optionale Papierzufuhr heraus.



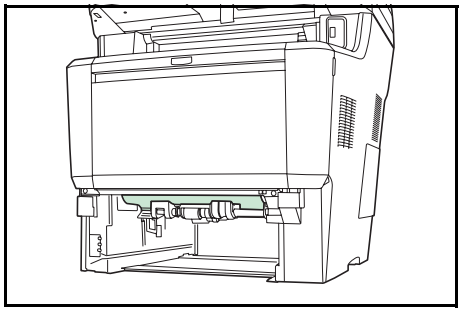
2 Teilweise eingezogenes Papier entfernen.

HINWEIS: Achten Sie darauf, dass das Papier richtig eingelegt ist. Papier gegebenenfalls neu einlegen.

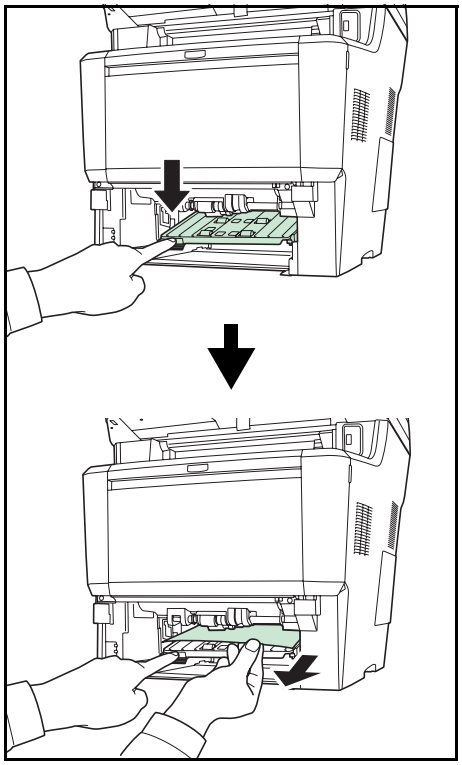
3 Die Kassette wieder ganz einschieben. Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

Duplexeinheit

Papierstau im Duplexbereich. Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um den Stau zu beseitigen.



ACHTUNG: Die Heizung im Geräteinneren kann heiß sein. Nicht berühren - Verbrennungsgefahr!



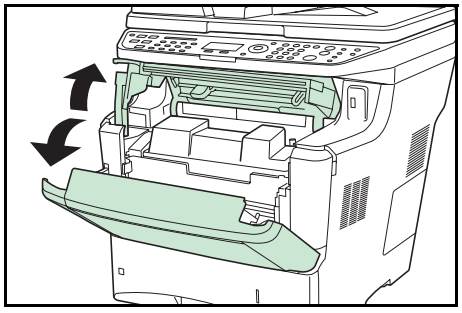
1 Ziehen Sie die Papierkassette komplett aus dem Gerät.

2 Öffnen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.

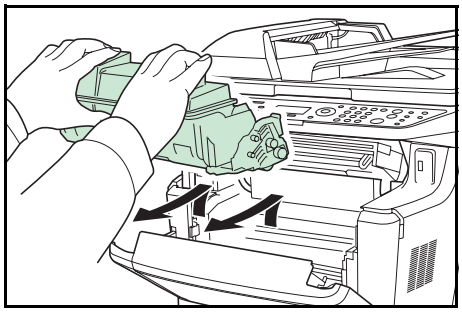
3 Die Kassette wieder ganz einschieben.Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

Im Inneren des Gerätes

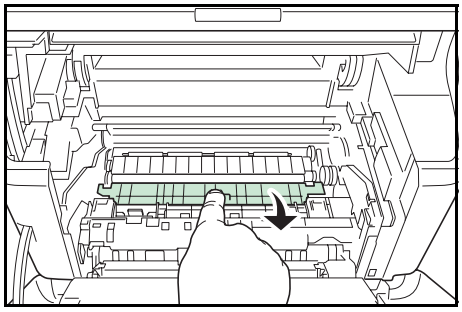
Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau im Inneren zu beseitigen.



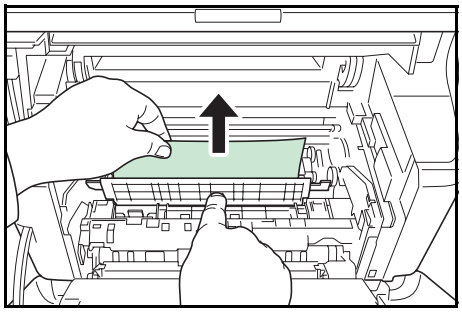
1 Öffnen Sie die obere und vordere Abdeckung.



2 Die Entwicklereinheit zusammen mit dem Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen.



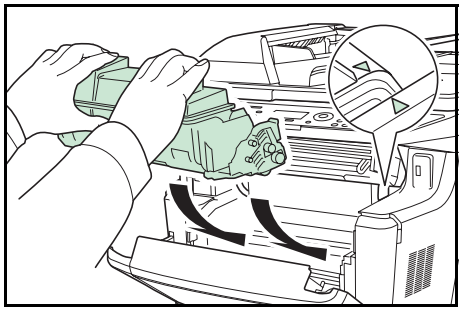
3 Heben Sie die Einzugsabdeckung an.



4 Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Gerät.

Gestautes Papier, das anscheinend bereits von den Rollen erfasst worden ist, in der normalen Laufrichtung des Papiers herausziehen.

HINWEIS: Falls Sie kein gestautes Papier finden können, prüfen Sie auch die hintere Einheit des Druckers. Siehe auch "Hintere Einheit" im nächsten Abschnitt.

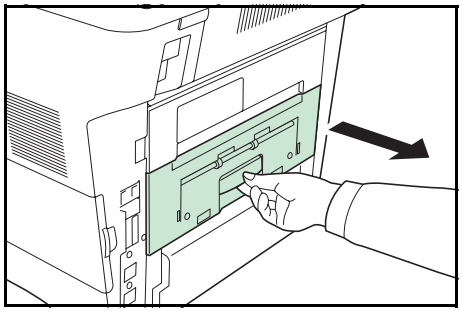


5 Die Entwicklereinheit zusammen mit dem Tonerbehälter wieder in das Gerät einsetzen.

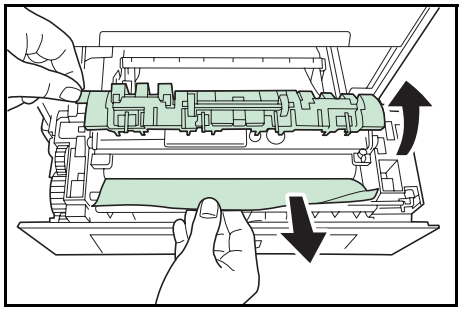
6 Schließen Sie die obere und vordere Abdeckung. Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

Hintere Einheit

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der hinteren Einheit zu beseitigen.



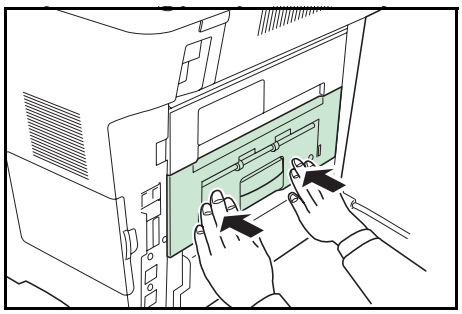
1 Wurde das Papier nicht komplett in die Papierablage ausgegeben, öffnen Sie die hintere Einheit.



2 Öffnen Sie die Heizungsabdeckung und ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.

HINWEIS: Falls Sie kein gestautes Papier finden können, prüfen Sie auch das Innere des Druckers von der hinteren Seite.

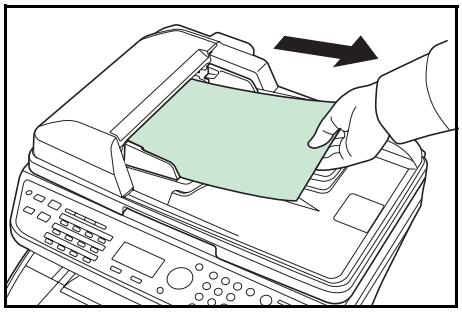
ACHTUNG: Die Heizung im Geräteinneren kann heiß sein. Nicht berühren - Verbrennungsgefahr! Entfernen Sie das gestaute Papier vorsichtig und möglichst in einem Stück.



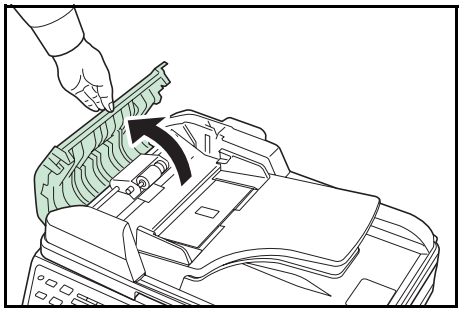
3 Schließen Sie die hintere Einheit. Das Gerät heizt auf und setzt den Druckvorgang fort.

Vorlageneinzug

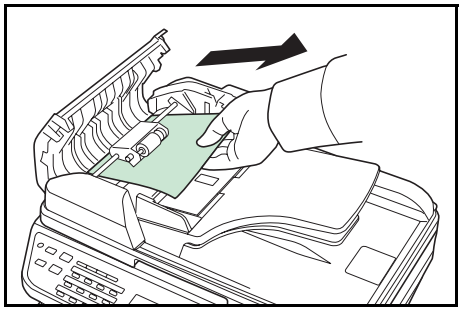
Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Vorlageneinzug zu beseitigen.



1 Entfernen Sie alle Originale aus der Anlage des Vorlageneinzuges.

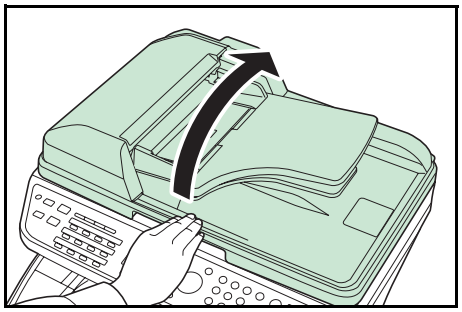


2 Öffnen Sie die linke Abdeckung des Vorlageneinzugs.

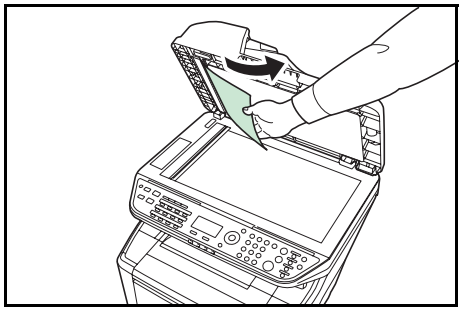


3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Sollte das Papier schon durch die Rollen eingezogen sein oder schwer zu entfernen sein, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.



4 Öffnen Sie den Vorlageneinzug.



5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Original reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

6 Schließen Sie den Vorlageneinzug.

7 Legen Sie die Originale ein.

11 Benutzer-/Kostenstellenverwaltung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt.

- Benutzer-Logins verwalten 11-2
- Kostenstellen 11-16
- Zähler prüfen 11-38

Benutzer-Logins verwalten

Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Geben Sie einen gültigen Login-Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein, um sich als berechtigt auszuweisen.

Es gibt drei unterschiedliche Zugangsstufen: Benutzer, Administrator und Maschinen-Administrator. Die Zugangsstufen können nur vom Maschinen-Administrator geändert werden.

Benutzer-Login Verwaltung beginnen

Führen Sie diese Schritte aus, um die Benutzer-Login Verwaltung zu beginnen.

Aktivieren Sie die Benutzer-Login Verwaltung. (*auf Seite 11-2*)

▼

Benutzer hinzufügen. (*auf Seite 11-6*)

▼

Abmelden. (*auf Seite 11-5*)

▼

Nur gespeicherte Benutzer können sich am System anmelden. (*auf Seite 11-5*)

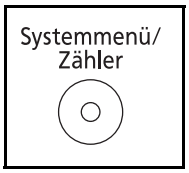
Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren

So aktivieren Sie die Benutzer-Verwaltung. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

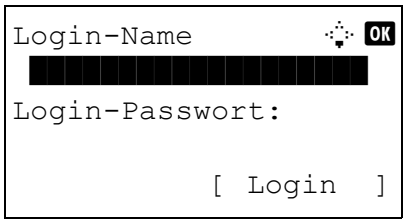
Eigenschaft	Beschreibung
Lokale Authenti-fizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerk-Authenti-fizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Dabei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benutzer-Loginverwaltung zu aktivieren.

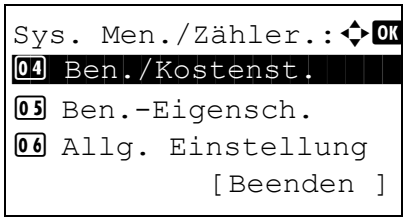
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



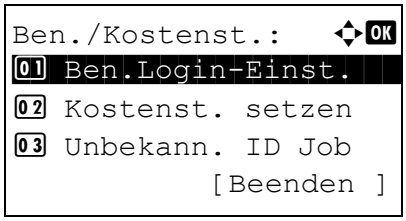
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

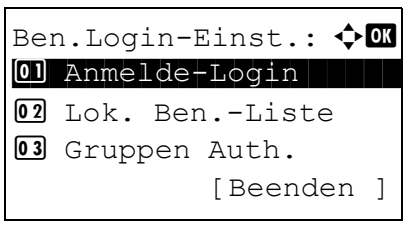


2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen.



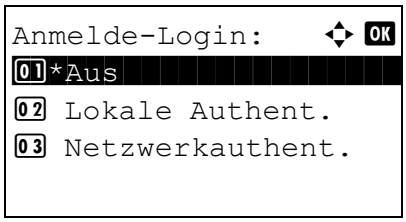
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer/Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.

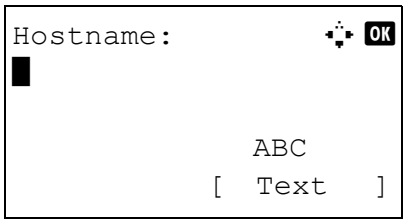


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anmelde-Login] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Anmelde Login erscheint.



8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lokale Authent.] oder [Netzwerkauthent.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Aus], um die Benutzer-Loginverwaltung zu deaktivieren.

Falls Sie [Netzwerkauthent.] gewählt haben, geben Sie den Hostnamen und den Domänennamen des Anmeldeservers ein (bis zu 64 und bis zu 256 Zeichen). Dann drücken Sie **OK**. Danach wählen Sie [NTLM] oder [Kerberos] und bestätigen mit **OK**.

HINWEIS: Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerk-Authentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratornamen an und korrigieren Sie die Einstellungen. Wenn der Servertyp [Kerberos] ist, werden nur in Großbuchstaben eingegebene Domänennamen erkannt.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Anmelde-Menü.

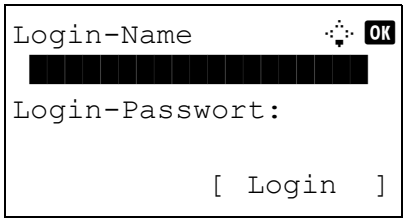
Anmelden/Abmelden

Nachdem die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert wurde, erscheint ein Dialog für die Eingabe der Login-ID und des Passworts, wenn Sie das Gerät benutzen.

Login/Anmelden

Melden Sie sich an, wie nachstehend beschrieben.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 Falls die abgebildete Anzeige während der Bedienung erscheint, gehen Sie wie folgt vor.

2 Drücken Sie die **OK** Taste, geben Sie den Login- Namen ein. Dann drücken Sie die **OK** Taste.

3 Drücken Sie die ▽ Taste, um [Login Passwort] zu wählen, drücken Sie die **OK** Taste, geben Sie das Passwort ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

4 Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind und drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

Logout/Abmelden

Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.

Automatisches Abmelden

In folgenden Fällen wird der Benutzer vom System automatisch abgemeldet:

- Wenn die Taste **Power** Taste gedrückt wird, um den Ruhemodus aufzurufen.
- Wenn der automatische Ruhemodus aktiviert wird.
- Wenn die automatische Rückstellung aktiviert wird.
- Wenn der Energiesparmodus aktiviert wird.

Benutzer hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 21 Benutzer (einschließlich Standard-Login-Benutzername) können eingetragen werden. In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Eigenschaft	Beschreibung
Benutzername*	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login-Name*	Geben Sie den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung ein (bis 32 Zeichen). Derselbe Login-Benutzername kann nicht zweimal gespeichert werden.
Login-Passwort*	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis 64 Zeichen).
Zugangsstufe*	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Benutzer mit gespeicherten Kontonamen können sich ohne Eingabe einer Konto-ID anmelden. Siehe *Kostenstellen auf Seite 11-16*.
E-Mail Adresse	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben. Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt werden.

* Für die Benutzeranmeldung zwingend notwendig.

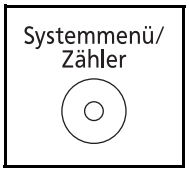
HINWEIS: Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert. Folgende Benutzereigenschaften sind die Grundeinstellung.

Benutzername: DeviceAdmin
Login-Name: 4000
Login-Passwort: 4000
Zugangsstufe: Administrator

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

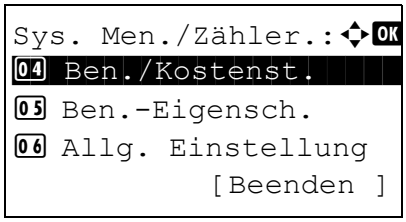
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Benutzer anzulegen.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

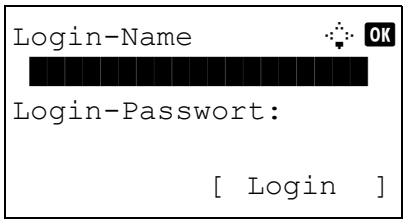


1 Melden Sie sich mit Administratorrechten an.

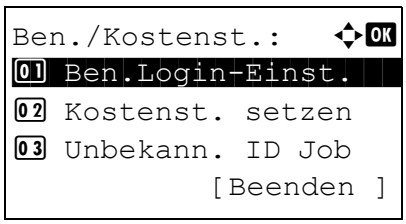
2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler** auf dem Bedienfeld.



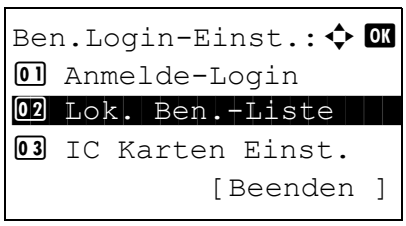
3 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



4 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

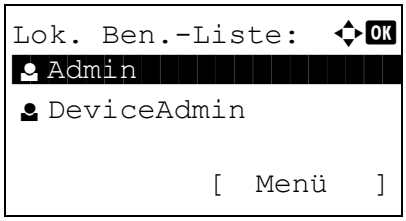


5 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.

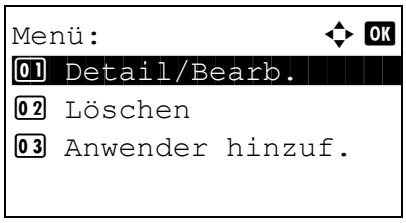


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.

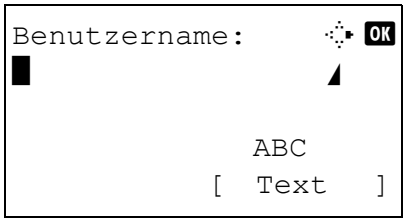
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lok. Ben.-Liste] zu wählen.



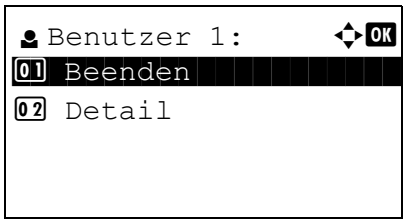
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die lokale Benutzerliste erscheint.



9 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), dann drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwender hinzuf.] zu wählen. Danach drücken Sie **OK**.

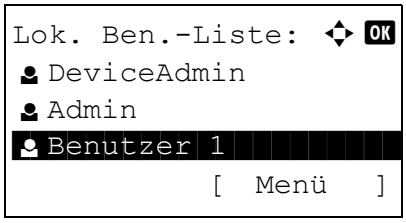


10 Geben Sie den Benutzernamen ein und drücken Sie die **OK** Taste. Geben Sie in der nächsten Anzeige den Login-Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

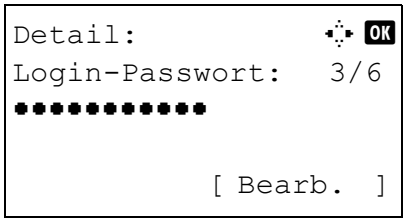


11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Beenden] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Detail] und drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum Benutzer zur erhalten.

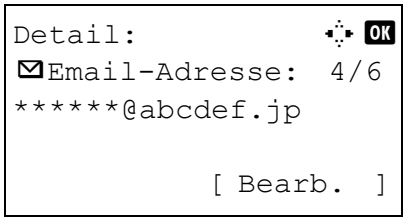


12 In der lokalen Benutzerliste drücken Sie △ oder ▽, um den hinzugefügten Benutzer zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.

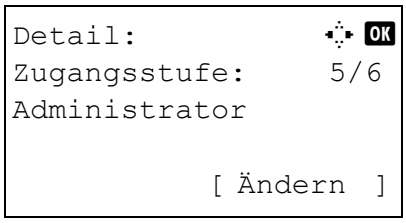


13 Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um [Login Passwort] zu wählen. Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und geben dann das Passwort ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

14 Geben Sie dasselbe Passwort zur Bestätigung ein und tippen Sie auf [**OK**].

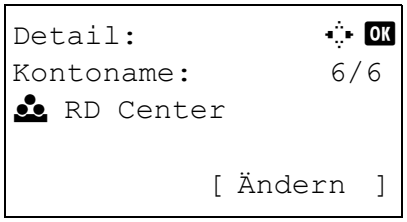


15 Drücken Sie die ▷ Taste, um [Email-Adresse] zu wählen. Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und geben dann die E-Mailadresse ein. Bestätigen Sie mit **OK**.



16 Drücken Sie die ▷ Taste, um [Zugangsstufe] zu wählen. Drücken Sie [Ändern] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und geben dann die Zugansstufe ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Handelt es sich um eine Liste für Administratoren, wird [Ändern] nicht angezeigt.



17 Drücken Sie die ▷ Taste, um [Kontoname] zu wählen. Drücken Sie [Ändern] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und geben dann den Kontonamen ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Handelt es sich um eine Liste für Administratoren und der Administrator ist nicht angemeldet, wird [Ändern] nicht angezeigt.

18 Nach der Eingabe der Benutzerinformationen, drücken Sie die **OK** Taste nochmal.

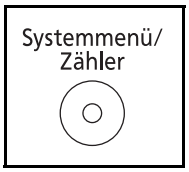
Gespeichert. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Benutzerliste.

Benutzereigenschaften ändern

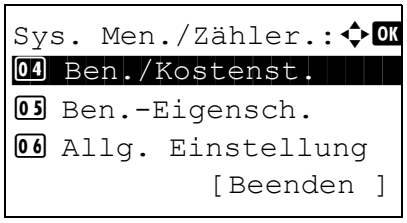
Die Benutzerinformationen können geändert werden. Dies ist nur mit Administrator-Rechten möglich.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

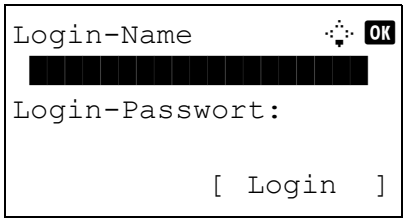
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



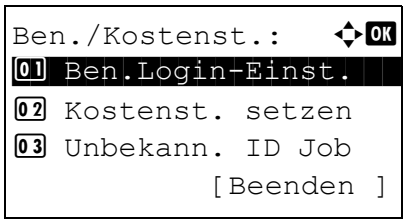
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



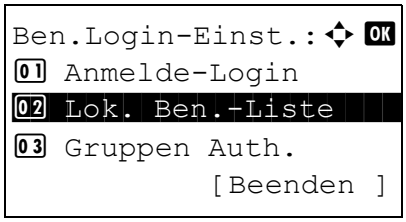
2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

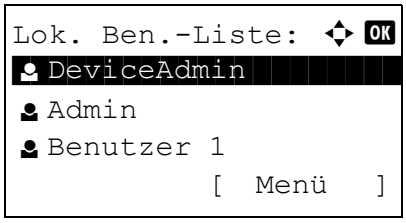


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.

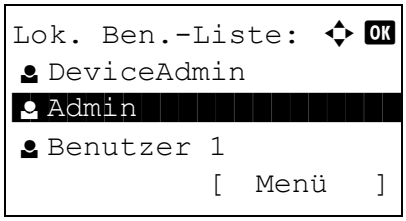
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lok. Ben.-Liste] zu wählen.



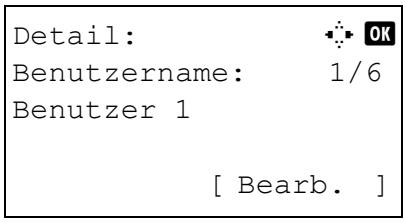
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die lokale Benutzerliste erscheint.

Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

Benutzer-Informationen ändern



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Benutzer oder Gruppe zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



2 Wie bei der Eingabe neuer Benutzer drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um die gewünschten Einstellungen zu wählen, drücken Sie die [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und ändern Sie die Einstellungen. Bestätigen Sie mit **OK**.

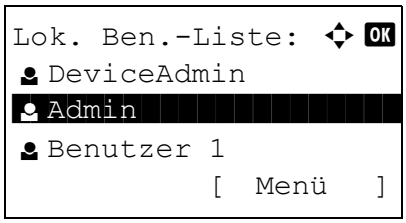
3 Wiederholen Sie Schritt 2, um weitere Einstellungen zu verändern.

4 Nach der Eingabe der Benutzerinformationen, drücken Sie die **OK** Taste nochmal.

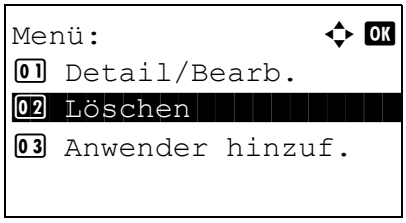
5 Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.

Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Einstellungen werden geändert und die Anzeige wechselt zur Benutzerliste.

Löschen eines Benutzers



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Benutzer zu wählen und drücken Sie dann [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**.)



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

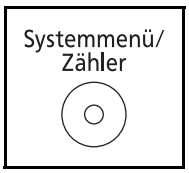
3 Zum Löschen drücken Sie [Ja] (**die Linke Auswahl-Taste**). Die Einstellungen werden gelöscht und die Anzeige wechselt zur Benutzerliste.

Gruppen Authentifizierung ein-/ausschalten

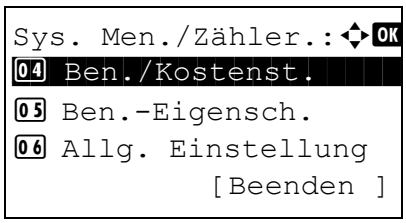
Diese Einstellung ermöglicht die Gruppen Authentifizierung über LDAP Server. Diese Einstellung kann nur benutzt werden, wenn [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde. Für weitere Informationen zu LDAP Einstellungen, benutzen Sie die Bedienungsanleitung des LDAP Servers.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Gruppen Authentifizierung zu aktivieren.

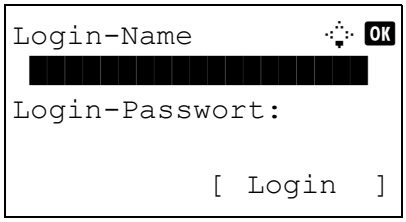
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



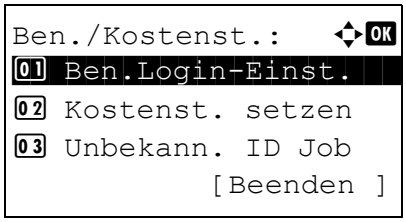
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen.

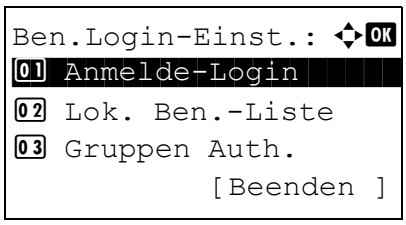


Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.



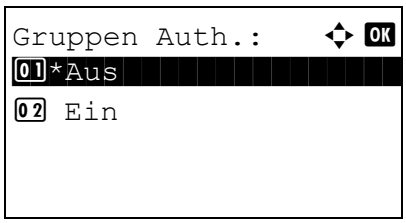
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer/Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppen Auth.] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Gruppen Authentifizierung erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

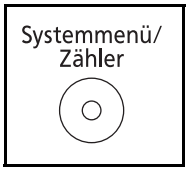
9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Ben./Kostenst.

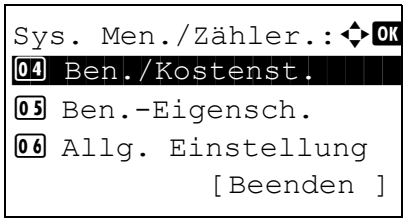
Netzwerk-Benutzer-Rechte anzeigen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Benutzerrechte des angemeldeten Benutzers über die Netzwerk Anmeldung anzuzeigen. Diese Einstellung kann nur benutzt werden, wenn [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde.

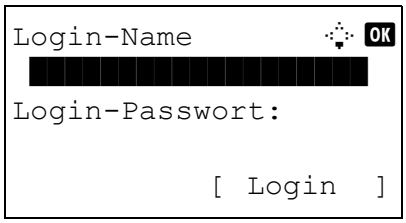
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



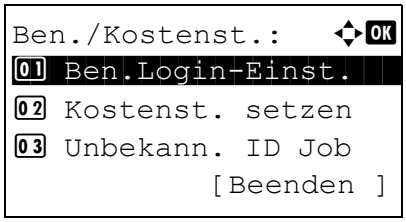
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen.

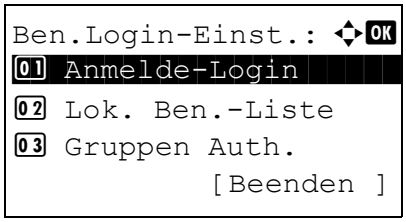


Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.



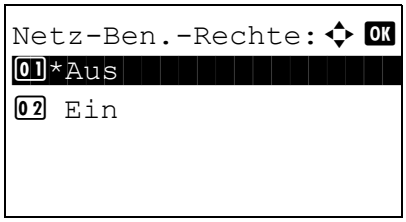
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer/Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netz-Ben.-Eigen.] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Netz-Benutzer-Rechte erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Ben./Kostenst..

Auftrag von unbekannter Konto-ID

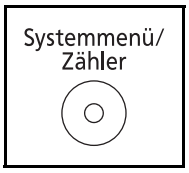
Hiermit wird festgelegt, was mit Aufträgen geschieht, die mit unbekanntem Login-Benutzernamen (z.B. ohne IDs) übergeben werden. Wenn das Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wurde, wird die Prozedur bei unbekannter Konto-ID eingehalten.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

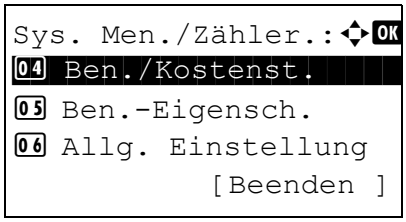
Eigenschaft	Beschreibung
Abweisen	Der Auftrag wird abgewiesen (nicht gedruckt).
Zulassen	Der Auftrag darf ausgedruckt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Aufträge von unbekannten Benutzern zu verarbeiten.

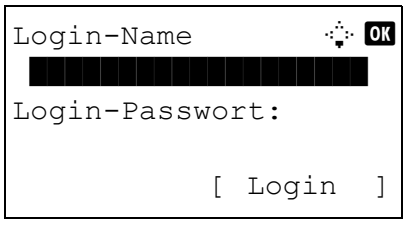
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



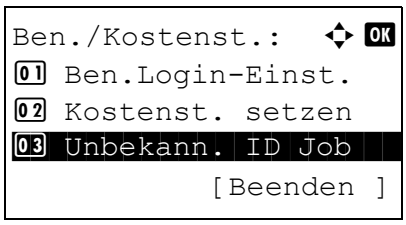
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



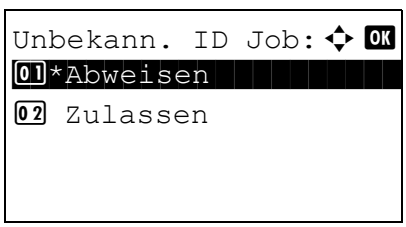
2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.



4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Unbekann. ID Job] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Unbekannter ID Job erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zulassen] oder [Abweisen] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Ben./Kostenst.

Kostenstellen

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Mit der Kostenstellenverwaltung können folgende betriebliche Abläufe gesteuert werden:

- Verwaltung von bis zu 20 einzelnen Konten.
- Verfügbarkeit von Konten-IDs mit bis zu acht Stellen (von 0 bis 99999999) zur erhöhten Sicherheit.
- Integrierte Verwaltung von Druck- und Scanstatistiken durch Einsatz einer identischen Konto-ID.
- Protokollierung des Druckvolumens für jedes Konto und alle Konten zusammen.
- Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
- Rücksetzen des Druckzählers für jedes Konto und alle Konten zusammen.

Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Kostenstellenverwaltung zu beginnen.

Kostenstellenabrechnung aktivieren (*auf Seite 11-16*)

▼

Fügen Sie ein Konto hinzu. (*auf Seite 11-19*)

▼

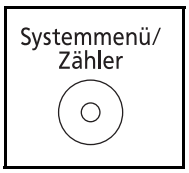
Melden Sie sich ab. (*auf Seite 11-18*)

▼

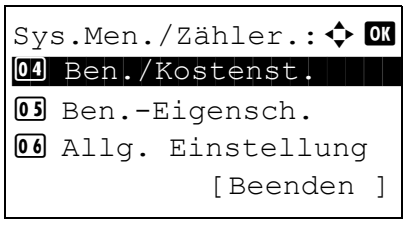
Andere Benutzer melden sich an. (*auf Seite 11-18*)

Kostenstellen aktivieren/deaktivieren

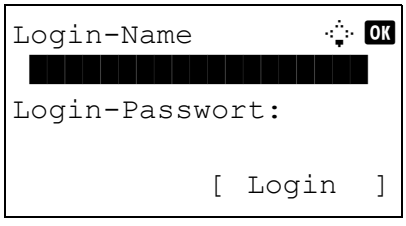
Kostenstellenabrechnung aktivieren. Wählen Sie die Kostenstellen-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

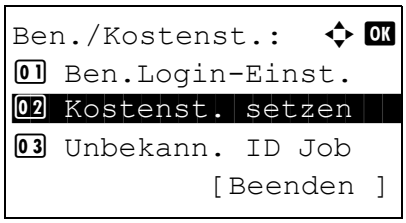


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

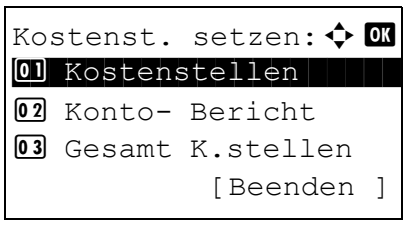


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

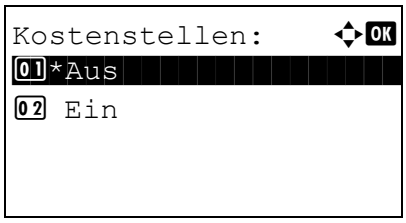


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenstellen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Kostenstellenverwaltung erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Um die Kostenstellenverwaltung zu deaktivieren, tippen Sie auf [Aus].

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kostenstellenverwaltung Menü.

HINWEIS: Wenn wieder das Standard-Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

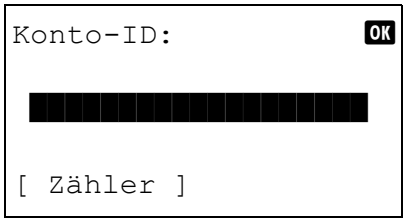
Anmelden/Abmelden

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe der Konto-ID bei jeder Benutzung des Geräts.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um sich am Gerät an- und abzumelden.

Login/Anmelden

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



1 In der nachstehenden Anzeige geben Sie die Konto-ID über die Zifferntasten ein und tippen auf **OK**.

HINWEIS: Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Löschen** und geben die Konto-ID nochmals ein.

Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und der Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein.

Mit [Zähler] (die **Linke Auswahl-Taste**) können Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzeigen.

Wenn die Login- und Passwort-Eingabeanzeige erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login und Passwort. Geben Sie einen Login-Benutzernamen und ein Passwort zur Anmeldung ein. (Siehe *Anmelden/Abmelden auf Seite 11-5*.) Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen. (Siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6*.)

2 Führen Sie die restlichen Schritte aus.

Logout/Abmelden

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Konto-ID-Eingabeanzeige erscheint.

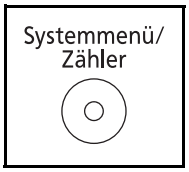
Konten verwalten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Konto hinzufügen. Folgende Einträge sind erforderlich.

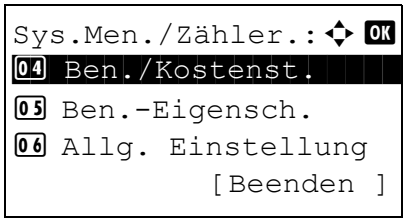
Eigenschaft	Beschreibung
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99999999).
Einschränkungen	Durch die Eingabe von Beschränkungen/Limits können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 11-24*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Konto zu speichern.

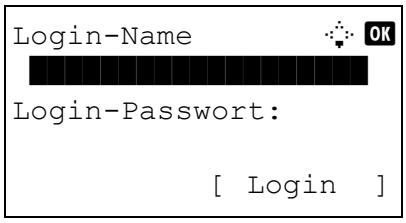
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



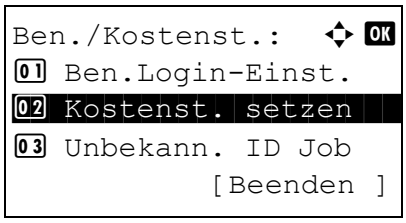
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



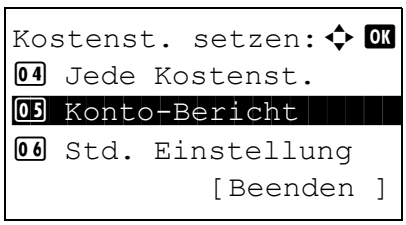
2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



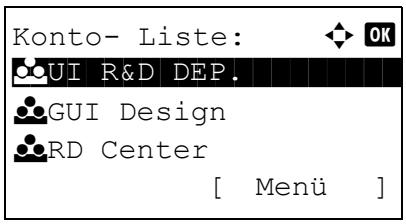
3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.



4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.

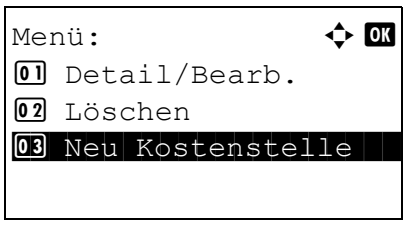


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

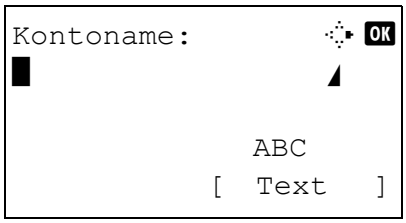


6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto-Liste] zu wählen.

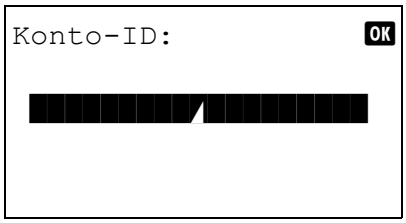
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Konto-Liste erscheint.



8 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), dann drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Neu Kostenstelle] zu wählen. Danach drücken Sie **OK**.

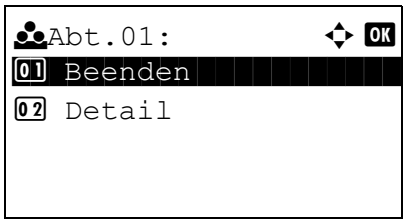


9 Geben Sie den Kontonamen ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



10 Geben Sie die Konto-ID ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

HINWEIS: Eine Konto-ID, die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.



11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Beenden] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Detail] und drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zu den gespeicherten Konten zur erhalten.

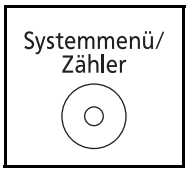
12 Konto- Liste wird angezeigt und das neue Konto wird angelegt.

Konten verwalten

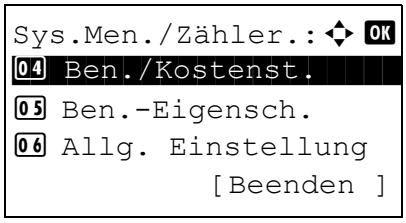
Hiermit werden die gespeicherten Kontodaten geändert oder gelöscht.

Gehen Sie wie folgt vor, um Kostenstellen zu verwalten.

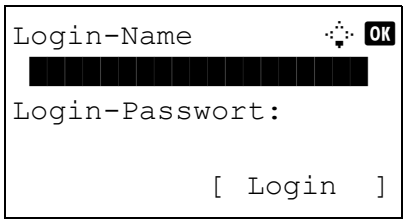
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.



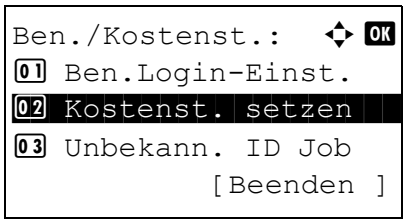
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



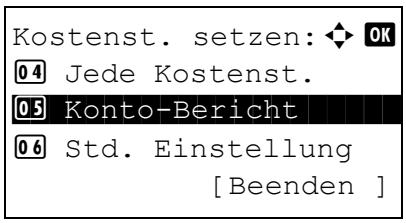
2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

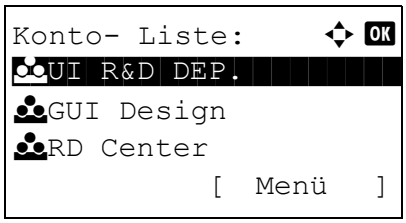


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

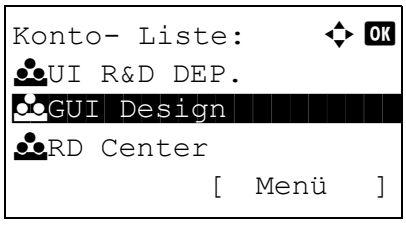
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto-Liste] zu wählen.



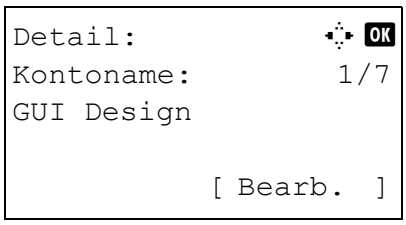
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Konto-Liste erscheint.

Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

Kontodaten ändern



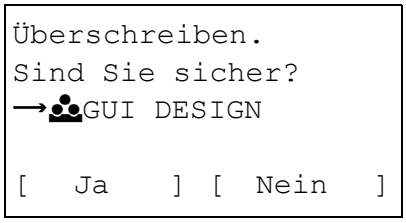
1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Konto zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



2 Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um die zu ändernde Position zu wählen. Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und ändern Sie die Kontoinformation und die Berechtigung. Bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Aktivieren oder deaktivieren von Limits und Beschränkungen. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 11-24*.

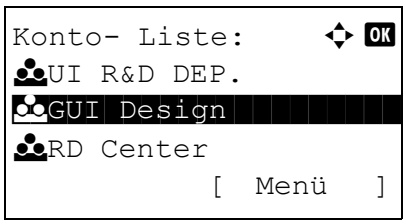
3 Wiederholen Sie Schritt 2, um weitere Einstellungen zu verändern.



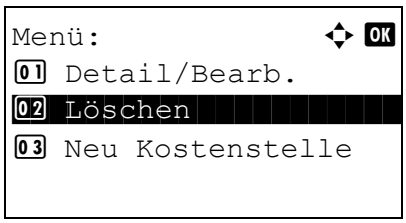
4 Nach der Eingabe der Kontoinformationen drücken Sie die **OK** Taste nochmal. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

5 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Kontoinformation ist geändert. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Konto Liste.

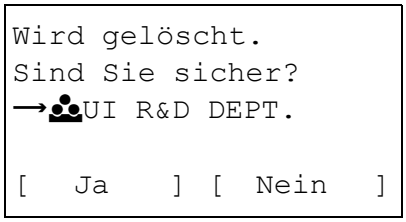
Konto löschen



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Konto zu wählen und drücken Sie dann [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**.)



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen.



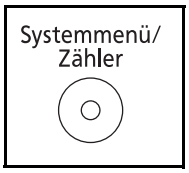
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

4 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das Konto wird gelöscht. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zu den Kostenstellen Liste.

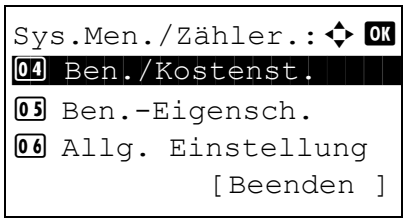
Kopien-/Druckzähler verwalten

Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Siehe Details unter *Gerätenutzung beschränken auf Seite 11-24*, *Zählung der gedruckten Seiten auf Seite 11-32* und *Kostenstellenbericht drucken auf Seite 11-36*.

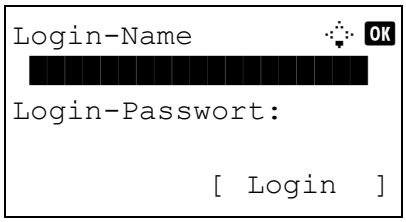
Geben Sie die Zählmethoden wie nachstehend erklärt ein.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

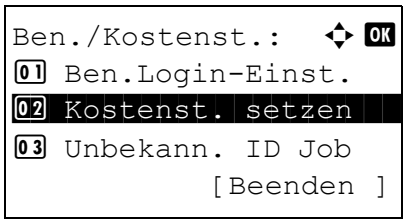


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

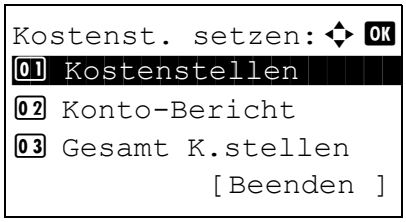


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

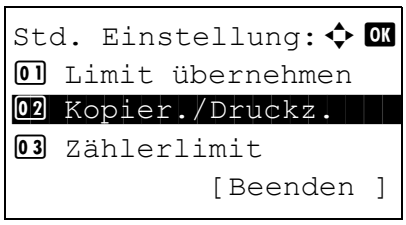


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



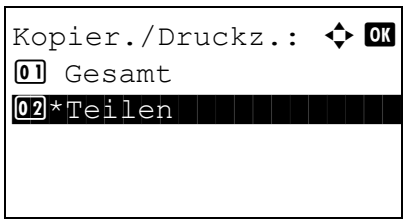
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopier./Druckz.] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopier./Druckzähler erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gesamt] oder [Teilen] zu wählen.

11 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Standard Einstellungen.

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätnutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.

Die folgenden Punkte können eingeschränkt werden, je nachdem ob [Teilen] oder [Gesamt] in *Kopien-/Druckzähler verwalten auf Seite 11-23* gewählt wurde.

Beschränkungen

◆ Es wurde [Teilen] unter *Anzahl Kopierer/Drucker* gewählt.

Eigenschaft	Detail
Druckbeschränkung (Kopie)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für die Kopie.
Druckbeschränkung (Druck)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für den Druck.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (ohne Kopie und gesendete Faxe).
Fax-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. (Nur Modelle mit Fax-Funktion)

◆ Es wurde [Gesamt] unter *Kopier./Druckz.* gewählt.

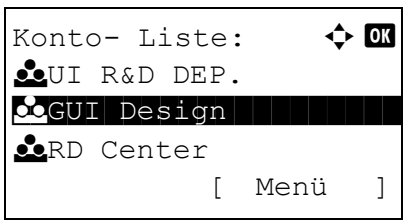
Eigenschaft	Detail
Druck-Limit	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie ein.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. (Nur Modelle mit Fax-Funktion)

Beschränkungen aktivieren

Die Beschränkungen können auf zwei Arten aktiviert werden:

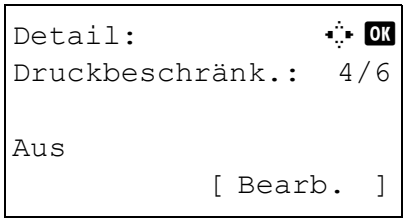
Eigenschaft	Beschreibung
Aus	Keine Beschränkung
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.

Geben Sie die Beschränkungen wie nachstehend erklärt ein.

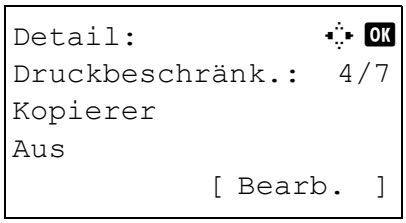


1 Führen Sie die Schritte 1 bis 7 unter *Konten verwalten auf Seite 11-19* aus.

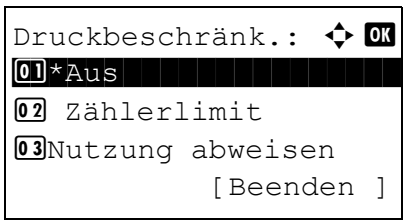
2 Im Menü Konto- Liste drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Konto zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



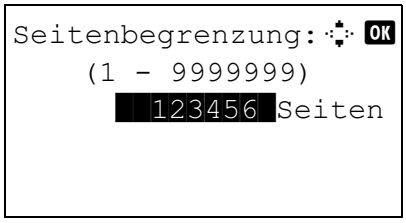
3 Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um die zu beschränkende Einstellung zu wählen. Danach drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



Wurde [Teilen] in Kopier./Druckz. gewählt, erscheint die links abgebildete Anzeige.

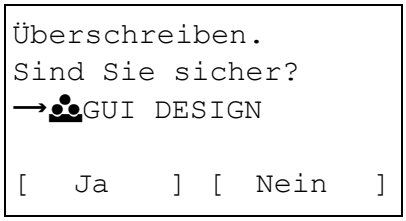


4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Methode zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



Haben Sie [Zählerlimit] gewählt, geben Sie die obere Begrenzung ein. Dann drücken Sie die **OK** Taste.

5 Wiederholen Sie Schritt 3 bis 4, um weitere Einstellungen zu verändern.



6 Drücken Sie nochmals die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Beschränkung wird übernommen. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Konto Liste.

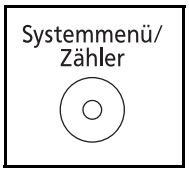
Beschränkungen anwenden

Hiermit wird festgelegt, was das Gerät tut, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Die nachstehende Tabelle zeigt die getroffene Maßnahme.

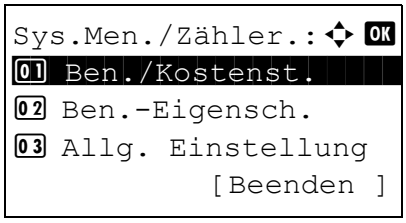
Eigenschaft	Beschreibung
Sofort *	Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht.
Danach	Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen.
Nur Hinweis	Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.

* Der nächste Auftrag darf nicht gesendet oder in der Box gespeichert werden.

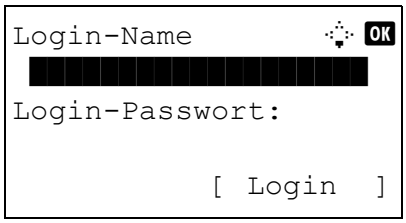
Wählen Sie die Beschränkung wie nachstehend erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

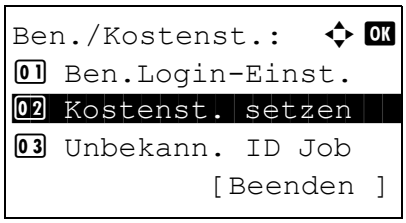


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

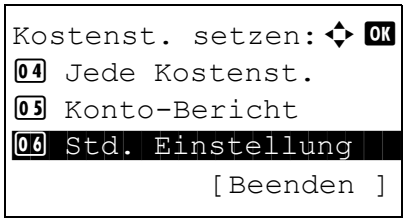


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

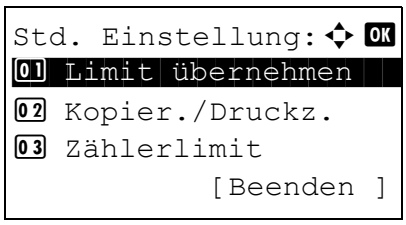


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



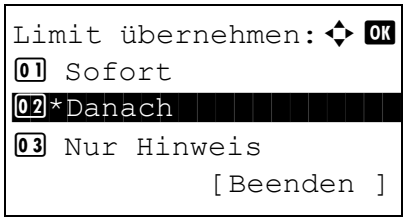
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Limit übernehmen] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Limit übernehmen erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sofort], [Danach] oder [Nur Hinweis] zu wählen.

11 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Standard Einstellungen.

Standard Zählerlimit

Beim Anlegen eines neuen Kontos können die Standard Beschränkungen der Seitenzahl geändert werden.

Es kann ein Wert zwischen 1 bis 9.999.999 in in Einer-Schritten angegeben werden.

Die folgenden Punkte können eingestellt werden, je nachdem ob [Teilen] oder [Gesamt] in *Kopien-/Druckzähler verwalten auf Seite 11-23* gewählt wurde.

Mögliche Einstellungen

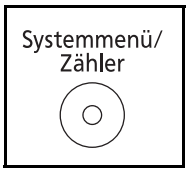
◆ Es wurde [Teilen] unter *Anzahl Kopierer/Drucker* gewählt.

Eigenschaft	Detail
Kopie-Limit	Setzt die Standard Beschränkung für die Seitenanzahl in der Kopie.
Druck-Limit	Setzt die Standard Beschränkung für die Seitenanzahl in der Druck.
Scan-Limit (Andere)	Setzt die Standard Beschränkung für Scannen (ohne Kopie).
Fax-Sende-beschränkung	Setzt die Standard Beschränkung für Faxsendungen. (Nur Modelle mit Fax-Funktion)

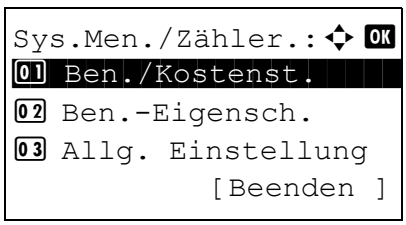
◆ Es wurde [Gesamt] unter *Kopier./Druckz.* gewählt.

Eigenschaft	Detail
Druck-Limit	Setzt die Standard Beschränkung für die Seitenanzahl in der Kopie und im Druck.
Scan-Limit (Andere)	Setzt die Standard Beschränkung für Scannen (ohne Kopie).
Fax-Sende-beschränkung	Setzt die Standard Beschränkung für Faxsendungen. (Nur Modelle mit Fax-Funktion)

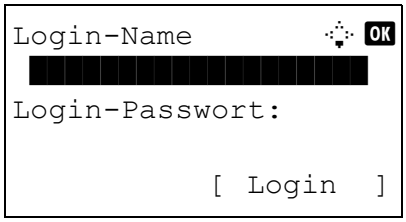
Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die Zählerlimits anzugeben.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

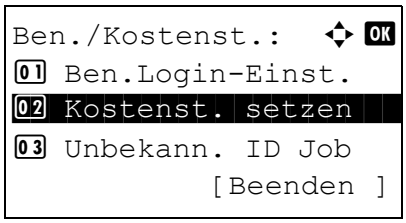


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

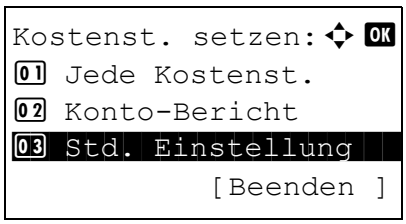


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

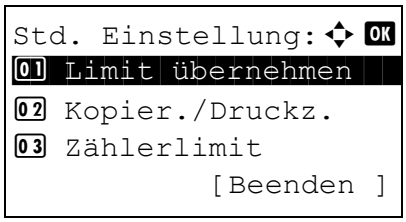


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



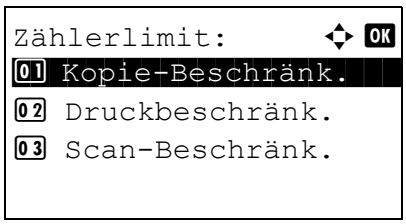
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.



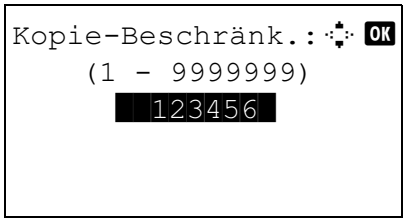
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zählerlimit] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Zählerlimit erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Einstellung für die Beschränkung der Seitenzahl zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK**Taste.



11 Geben Sie mit den Zifferntasten die Anzahl für die Beschränkung der Seitenzahl ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Zählerlimit.

12 Wiederholen Sie die Schritte 10 bis 11, um andere Beschränkungen einzugeben.

Zählung der gedruckten Seiten

Hiermit werden die gedruckten Seiten gezählt. Die Summen werden in "Kostenstellen gesamt" und "Jede Kostenstelle" eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.

Folgende Summenzählungen sind möglich.

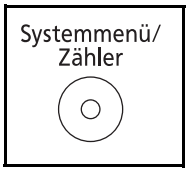
Eigenschaft	Detail
Druckseiten	Zeigt sowohl die Anzahl der gedruckten und kopierten Seiten an, als auch die Gesamtseitenzahl an. Es können auch die [Duplex Seiten] und die [Kombinierten Seiten] geprüft werden.
Gescannte Seiten	Zeigt die Anzahl der Seiten an, die für Kopie, Fax*, und andere Funktionen und die Gesamtzahl erstellt wurde.
FAX-Sendeseiten*	Zeigt die Anzahl der gefaxten Seiten an.
FAX-Sendezeit*	Zeigt die Gesamtdauer aller Faxübertragungen an.

* Nur bei Modellen mit Fax-Funktion möglich.

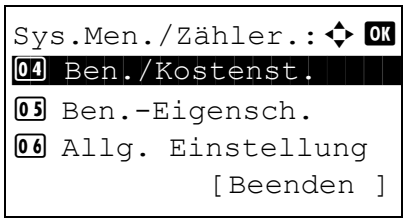
Kostenstellen gesamt/Zähler zurücksetzen

Hier wird die Anzahl aller Seiten für alle Konten gezählt. Die Zählungen für diese Konten werden gemeinsam zurückgesetzt.

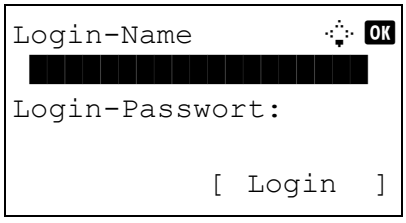
Setzen Sie den Zähler wie nachstehend erklärt zurück.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

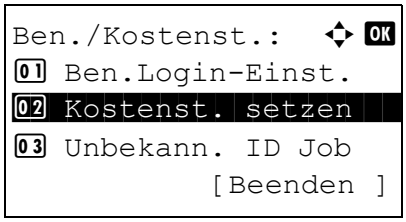


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

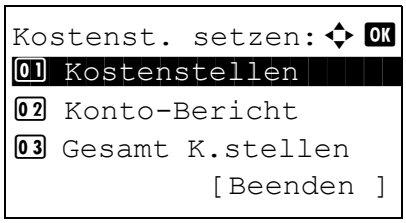


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

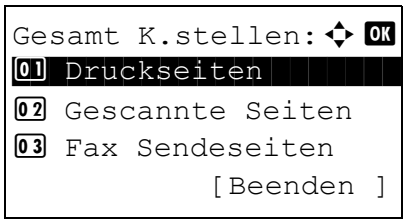


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

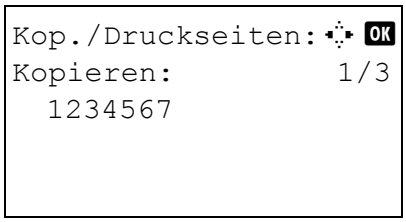
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gesamt K.stellen] zu wählen.



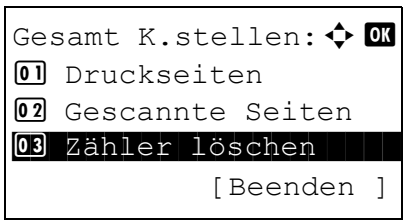
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Gesamtkostenstellen erscheinen.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Kostenstelle zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

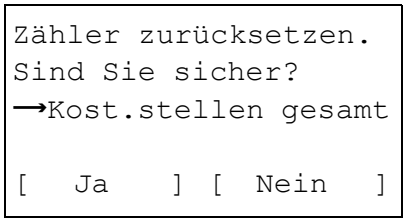
Falls Sie [Druckseiten] oder [Gescannte Seiten] gewählt haben, drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den Menüpunkten zu wechseln.



9 Um den Inhalt zu bestätigen, drücken Sie **OK**. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.



10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zähler löschen] zu wählen.



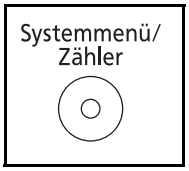
11 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

12 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Zähler wird zurückgesetzt. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kostenstellen-Menü zurück.

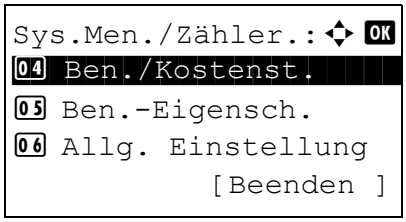
Abrechnung von Einzelaufträgen/Zähler zurücksetzen

Hiermit wird die Anzahl der Seiten für jedes Konto gezählt, die Zähler werden pro Konto zurückgesetzt.

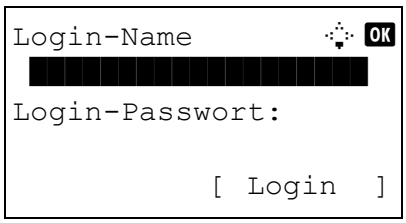
Gehen Sie wie nachfolgend erklärt vor, um den Zähler anzuzeigen und zu löschen.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

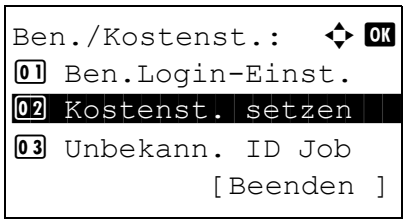


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

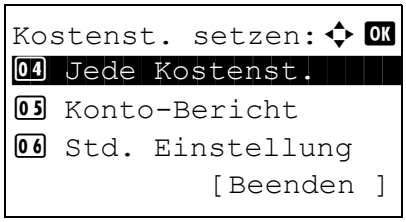


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

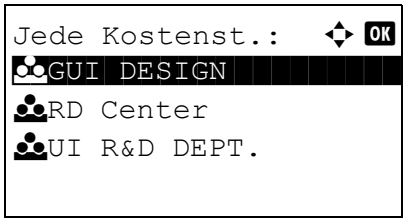


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



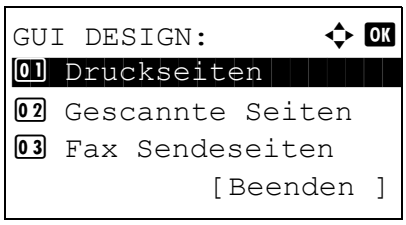
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Jede Kostenst.] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü der Konten erscheint.

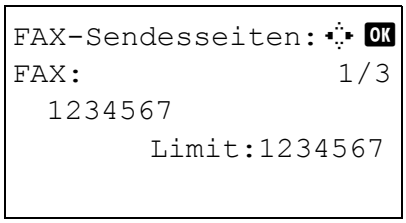
8 Drücken Sie die △ oder ▽Taste, um die gewünschte Kostenstelle zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Kostenstelle zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Haben Sie [Druckseiten] gewählt, wählen Sie die Einstellung, die Sie prüfen möchten und drücken dann **OK**. Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern.



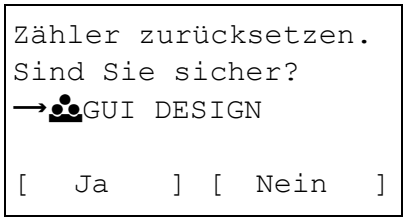
Falls Sie [Gescannte Seiten] gewählt haben, drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den Menüpunkten zu wechseln.

Ist die Anzahl der gedruckten Seiten durch die Kontoverwaltung begrenzt, wird das obere Limit ebenfalls angezeigt.

11 Um den Inhalt zu bestätigen, drücken Sie **OK**. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.

12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zähler löschen] zu wählen.

13 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



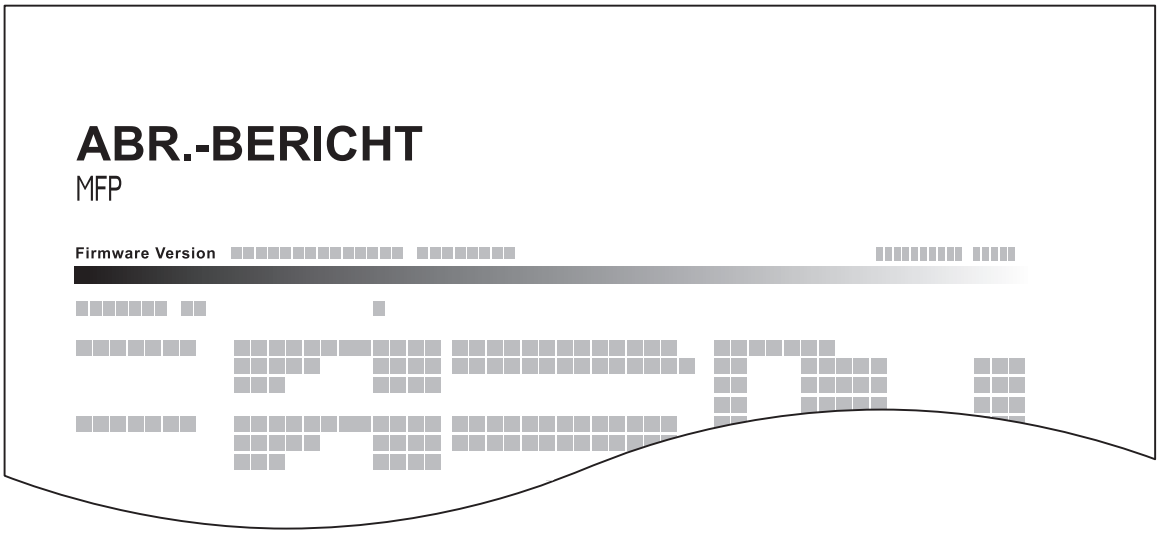
14 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Zähler wird zurückgesetzt. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kostenstellen-Menü zurück.

Kostenstellenbericht drucken

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden.

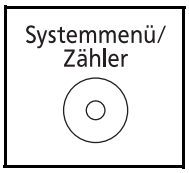
Die Berichte haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

Wenn Teilen für die Anzahl Kopierer-/Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde

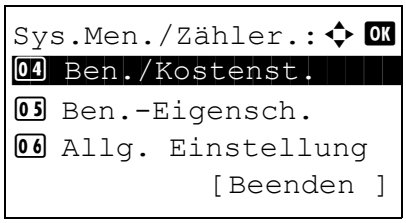


Für die Zählung nach Papierformat wird der Bericht pro Format ausgedruckt.

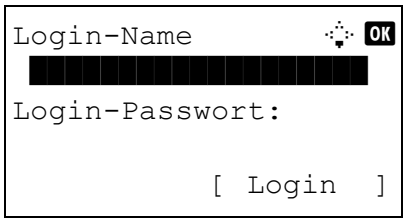
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Kostenstellenbericht auszudrucken.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

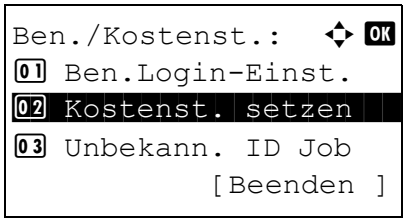


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

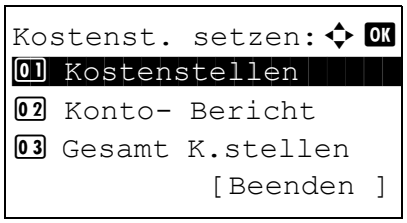


3 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 11-6* für Details zum Login, Namen und Passwort.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite Anhang-5*.

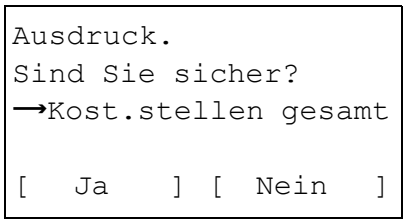


4 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto Bericht] zu wählen und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



7 Zur Bestätigung drücken Sie [Ja] (**die Linke Auswahl-Taste**). Der Kostenstellenbericht wird ausgedruckt.

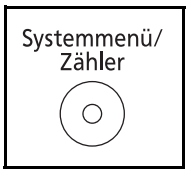
Zähler prüfen

Die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten kann geprüft werden.

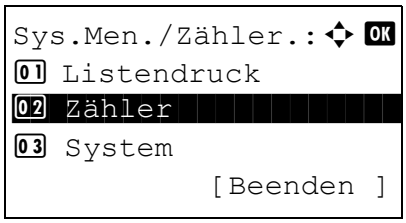
Die Seitenzahl wird wie folgt gezählt.

Eigenschaft		Beschreibung
Druck-seiten	Nach Funktion	Zeigt sowohl die Anzahl der gedruckten, kopierten und gefaxten Seiten* als auch die Gesamtseitenzahl an.
	Nach Papierformat	Die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten kann geprüft werden.
Gescannte Seiten		Zeigt sowohl die Anzahl der gedruckten, kopierten und gefaxten* Seiten als auch die Gesamtseitenzahl an.

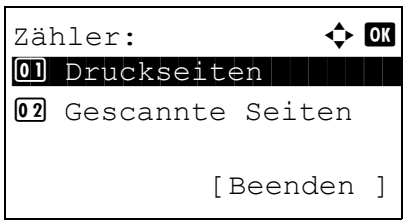
* Nur bei Modellen mit Fax-Funktion möglich.



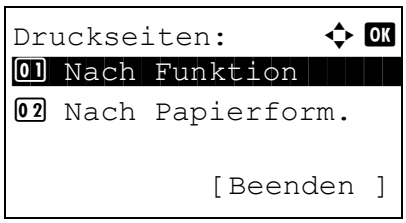
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



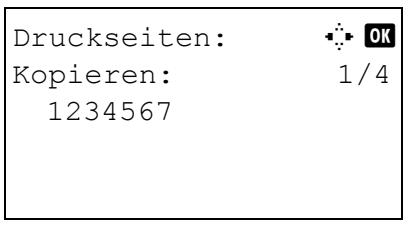
2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zähler] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckseiten] oder [Gescannte Seiten] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



Falls Sie [Gedruckte Seiten] gewählt haben, wählen Sie zwischen [Nach Papierform.] oder [Nach Funktion] aus und drücken Sie **OK**.



4 Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern.

5 Nach der Prüfung, beenden Sie mit der **OK** Taste. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.

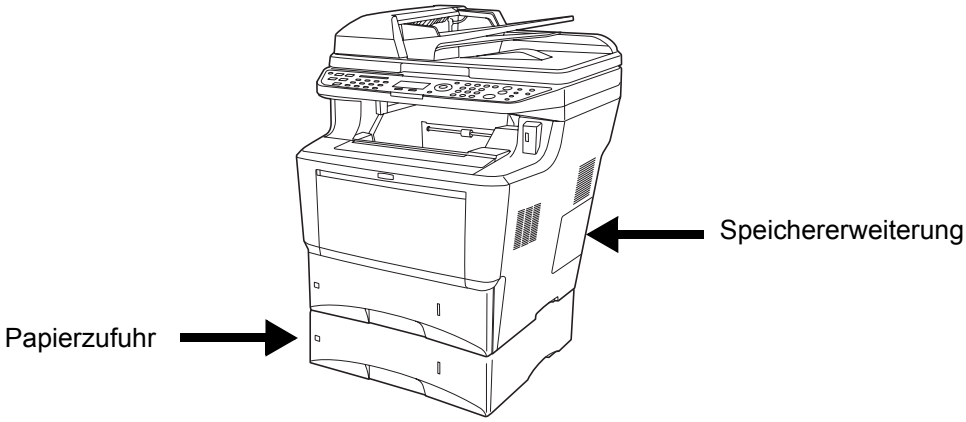
Anhang

- Zubehör Anhang-2
- Zeicheneingabe Anhang-5
- Papier Anhang-9
- Technische Daten Anhang-17
- Glossar Anhang-21

Zubehör

Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung:



Papierzufuhr

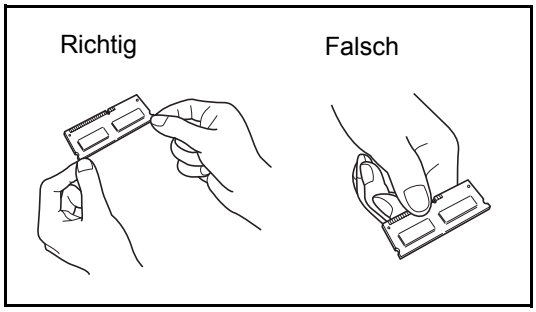
Drei zusätzliche Papierzufuhren können zur vorhandenen Papierkassette installiert werden, um die Menge des verfügbaren Papiervorrates zu erhöhen oder unterschiedliche Medien vorzuhalten. Papiermenge und Handhabung sind identisch zur Kassette zum Gerät.

Speichererweiterung

Um den Drucker für komplexere Druckaufträge sowie höhere Druckgeschwindigkeiten auszurüsten, können Sie den Speicher durch optionale Speichermodule (DIMM-Module) erweitern. Hierfür steht auf der Hauptplatine des Druckers ein Steckplatz zur Verfügung. Es stehen Speichererweiterungen mit Kapazitäten von 128, 256 oder 512 MB zur Verfügung. Der maximale Speicher beträgt 768 MB.

HINWEIS: Speichererweiterungen sollten nur von einem qualifizierten Kundendiensttechniker installiert werden. Für Schäden, die durch nicht vorschriftsmäßige Installation entstehen, wird keinerlei Haftung übernommen.

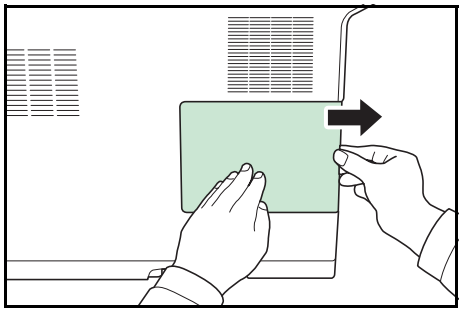
Hinweise zur Handhabung der Speichermodule



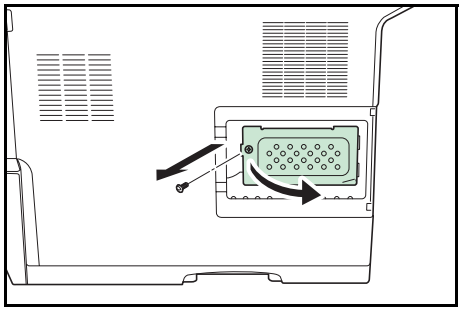
Um die elektronischen Bauteile zu schützen, muss die am Körper angesammelte statische Elektrizität abgeleitet werden, indem ein Wasserrohr oder ein anderes Metallobjekt berührt wird. Erst dann kann die Hauptplatine oder eine Speichererweiterung angefasst werden. Während der Arbeit ein Antistatik-Armband tragen.

Speichermodule installieren

1 Das Gerät ausschalten und Netz- und Druckerkabel abziehen.

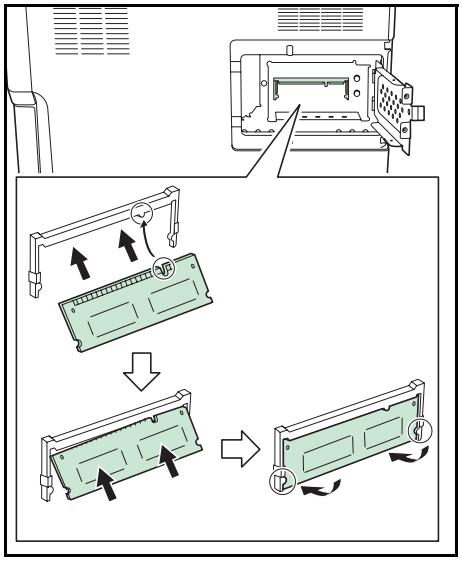


2 Entfernen Sie die rechte Abdeckung.



3 Danach entfernen Sie die Schrauben und die Abdeckung des Speichersteckplatzes wie gezeigt.

4 Das Speichermodul aus der Verpackung nehmen.



5 Das Speichermodul vorsichtig so in den Speichermodul-Sockel stecken, dass die Einkerbungen am Modul mit den entsprechenden Vorsprüngen im Steckplatz fluchten. Drücken Sie die Speichermodule sanft in die richtige Position.

ACHTUNG: Bevor Sie das Speichermodul einsetzen, stellen Sie sicher, dass der Drucker ausgeschaltet ist.

6 Setzen Sie die Abdeckung des Speichersteckplatzes wieder ein und schrauben Sie die Schrauben wieder fest.

7 Die rechte Abdeckung wieder einsetzen.

Speichererweiterung ausbauen

Zum Ausbau der Speichererweiterung die rechte Abdeckung und die Abdeckung des Speichersteckplatzes abnehmen. Die Klammern an beiden Enden des Speichersockels vorsichtig nach außen klappen. Danach das Modul vorsichtig aus dem Sockel herausnehmen.

Speichererweiterung prüfen

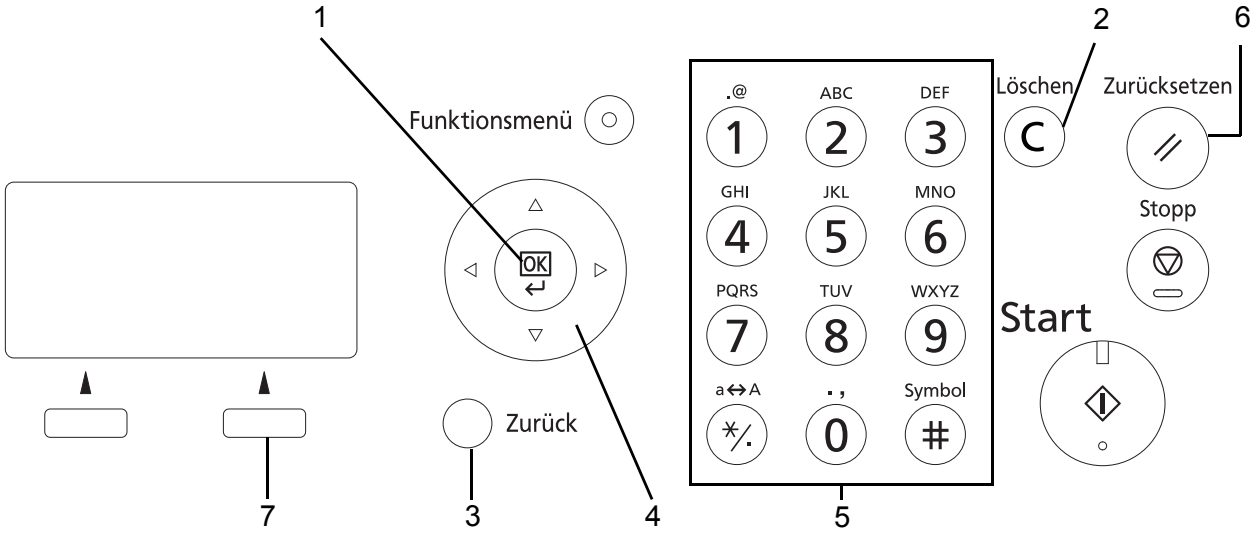
Um zu überprüfen, ob die Speichererweiterung ordnungsgemäß funktioniert, eine Statusseite drucken.

Zeicheneingabe

Zur Zeicheneingabe gehen Sie wie folgt vor.

Tastenfunktionen

Mit den folgenden Tasten können Zeichen eingegeben werden.



1. OK Taste Mit dieser Taste bestätigen Sie alle Eingaben zur Zeicheneingabe.

2. Löschen Taste Mit dieser Taste löschen Sie das Zeichen an der Position der Eingabemarke. Befindet sich die Eingabemarke am Ende einer Linie, werden die Zeichen links von der Marke gelöscht.

3. Zurück Taste Mit dieser Taste kehren Sie zur Anzeige vor der Zeicheneingabe zurück.

4. Pfeil Tasten Mit diesen Tasten ändern Sie die Eingabeposition oder wählen Zeichen aus der Zeichenliste aus.

5. Zifferntasten Mit diesen Tasten wählen Sie die Zeichen aus, die Sie eingeben wollen.

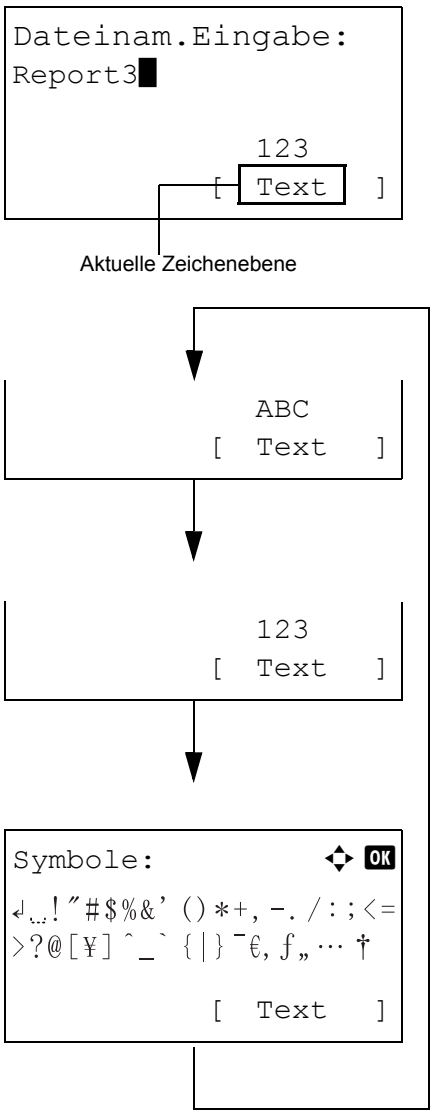
6. Zurücksetzen Mit dieser Taste brechen Sie die Zeicheneingabe ab und kehren in die Grundstellung zurück.

7. Rechte Auswahl Mit dieser Taste wählen Sie die Zeichenart aus, die Sie eingeben wollen. (Gilt nur, wenn [Text] angezeigt wird).

Zeichen auswählen

Zur Zeicheneingabe stehen 3 Zeichenebenen zur Verfügung.

ABC Dient zur Eingabe alphabetischer Zeichen.
123 Dient zur Eingabe von Zeichen.
Symbole Dient zur Eingabe von Symbolen.



In der Anzeige zur Zeicheneingabe drücken Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zwischen den Zeichensätzen umzuschalten.

Jedesmal wenn Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken, wechseln die Zeichensätze zwischen: ABC, 123, Symbole, ABC ... ABC, 123, Symbol, ABC ...

HINWEIS: Durch Drücken der Taste Symbol (#) im Ziffernblock können Sie auch sofort auf den Symbol- Zeichensatz wechseln.

Zeicheneingabe

Zur Zeicheneingabe gehen Sie wie folgt vor.

Eingabe von Zeichen und Ziffern

Die Tabelle zeigt den Zusammenhang zwischen Tasten und Zeichen.

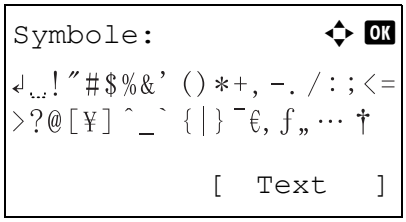
Taste	Eingabemethode	Mögliche Zeichen
.@ 1	Alphabet/Symbol	. @ - _ / : ¯ 1
	Ziffern	1
ABC 2	Alphabet/Symbol	a b c A B C 2
	Ziffern	2
DEF 3	Alphabet/Symbol	d e f D E F 3
	Ziffern	3
GHI 4	Alphabet/Symbol	g h i G H I 4
	Ziffern	4
JKL 5	Alphabet/Symbol	j k l J K L 5
	Ziffern	5
MNO 6	Alphabet/Symbol	m n o M N O 6
	Ziffern	6
PQRS 7	Alphabet/Symbol	p q r s P Q R S 7
	Ziffern	7
TUV 8	Alphabet/Symbol	t u v T U V 8
	Ziffern	8
WXYZ 9	Alphabet/Symbol	w x y z W X Y Z 9
	Ziffern	9
., 0	Alphabet/Symbol	. , - _ ’ ! ? (Leerzeichen) 0
	Ziffern	0
a↔A *⁄.	Alphabet/Symbol	Umschaltung Klein/Groß
	Ziffern	* oder (Dezimalpunkt)*
Symbol #	Alphabet/Symbol Ziffern	#

* '*' wird eingegeben, wenn [123] aktiviert ist, oder '.' wird eingeben, wenn Ziffern aktiviert sind oder keine Zeichenart ausgewählt ist.

Zeichen, die auf der gleichen Taste liegen, können hintereinander eingegeben werden. Um Zeichen, die auf der gleichen Taste liegen, einzugeben, bewegen Sie die Eingabemarke zur nächsten Position, bevor Sie ein neues Zeichen eingeben.

Mit den Pfeiltasten können Sie die Eingabemarke horizontal bewegen. Bei Bewegung nach rechts werden in den Zwischenraum automatisch Leerstellen eingegeben.

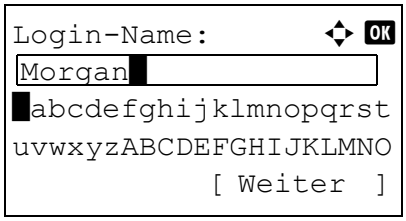
Eingabe von Symbolen



Drücken Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**) oder # auf dem Ziffernblock, um auf Symboleingabe umzuschalten. Mit den Pfeiltasten wählen Sie das gewünschte Symbol aus und bestätigen mit **OK**.

Eingabe während des Login, bei Anzeige von [Zeichen wählen]

Bei aktivierter Benutzerverwaltung kann die Zeicheneingabe je nach Einstellung abweichen. (Siehe *Anmelden (Login) auf Seite 8-70*.)



Wird die Zeichenliste angezeigt, bewegen Sie die Pfeiltasten auf das gewünschte Zeichen und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Ziffern können über den Ziffernblock eingegeben werden.

Papier

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

Kassette

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier, vorgedrucktes Papier, Feinpapier, Recycling-Papier, rauhes Papier, Briefbogen, farbiges Papier, vorgelochtes Papier, Qualitätspapier, Anwender 1-8	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, Kuvert C5, 16K, Anwender (105 x 148 bis 216 x 356mm)	500, (80g/m^2)

Optionale Papierzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier, vorgedrucktes Papier, Feinpapier, Recycling-Papier, rauhes Papier, Briefbogen, farbiges Papier, vorgelochtes Papier, Qualitätspapier, Anwender 1-8	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Executive, B6, ISO B5, Kuvert C5, 16K, Anwender (148 x 210 to 216 x 356mm)	500, (80g/m^2)

Universalzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier, vorgedrucktes Papier, Etiketten, Feinpapier, Recycling-Papier, rauhes Papier, Pergament, Briefbogen, farbiges Papier, Qualitätspapier, Anwender 1-8	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16k Andere Formate: Hochformat 70 bis 216 mm Querformat 148 bis 356 mm	100, (80g/m^2)
Dickes Papier	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, 16K Andere Formate: Hochformat 70 bis 216 mm Querformat 148 bis 356 mm	1
Postkarten Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte)	Postkarten (100 × 148 mm) Rückantwortkarte (148 x 200 mm)	1
Briefumschläge	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 Andere Formate: Hochformat 70 bis 216 mm Querformat 148 bis 356 mm	5
Overheadfolie	A4/Letter:	1

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Kopien verursachen.

Geeignete Papiersorten

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier verzeichnet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Kriterium	Spezifikationen
Gewicht	Kassetten: 60 bis 120 g/m^2
	Universalzufuhr: 60 bis 220 g/m^2
Dicke	0,086 bis 0,110 mm
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0.2°
Feuchtigkeitsgehalt	9%
Körnungsrichtung	Lange Körnung (Richtung Papierzufuhr)
Zellstoffgehalt	80% oder mehr

HINWEIS: Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst einmal eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

Zustand

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauer Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen, und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber beschichtetes Papier oder Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

Inhaltsstoffe

Verwenden Sie kein beschichtetes oder oberflächenbehandeltes Papier sowie kein Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

Wahl des geeigneten Papiers

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate.

Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von ±0,7 mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit 90° ± 0,2° rechtwinkelig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
B6 (128 × 182 mm)	Letter
ISO B5 (176 × 250 mm)	Legal
Kuvert #10 (Commercial #10)	Statement*
Kuvert #9 (Commercial #9)	Executive
Kuvert #6 (Commercial #6 3/4)	Oficio II
Kuvert Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	A4 (297 × 210 mm)
Kuvert DL (110 × 220 mm)	A5 (210 × 148 mm)
Kuvert C5 (162 × 229 mm)	A6 (105 × 148 mm) *
Hagaki (100 × 148 mm)	B5 (257 × 182 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Youkei 4 (105 × 235 mm)	16K (273 × 197 mm)
Youkei 2 (114 × 162 mm)	
Formateingabe (70 × 148 bis 216 × 356 mm)	

* Nicht für die optionalen Kassetten

Glattheit

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Papiergewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

Das empfohlene Basisgewicht liegt zwischen 60 und 120 g/m^2 für Kassetten und zwischen 60 und 220 g/m^2 für die Universalzufuhr.

Stärke

Vermeiden Sie Papier, das zu dick oder zu dünn ist. Wenn es häufig zu Papierstau kommt bzw. mehrere Blatt gleichzeitig eingezogen werden, weist dies darauf hin, dass das verwendete Papier zu dünn ist. Papierstau kann auch darauf hinweisen, dass das Papier zu dick ist. Die geeignete Dicke liegt zwischen 0,086 und 0,110 mm.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toners.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, lagern Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.
- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

Andere Papierspezifikationen

Porosität: Die Dichte der Papierfasern

Steifheit: Das Papier muss steif sein, da es sich sonst im Gerät verdreht und Papierstau bewirkt.

Welle: Papier kann sich natürlich wellen, wenn die Verpackung geöffnet wird. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Welle zum Boden der Papierkassette zeigt.

Statische Elektrizität: Beim Drucken wird das Papier statisch aufgeladen, damit der Toner daran haftet. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

Weiße: Die Weiße beeinflusst den Druckkontrast. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

Qualität: Probleme mit dem Gerät können auftreten, wenn die Blattgrößen nicht einheitlich, Ecken nicht rechtwinkelig, Kanten rau, Blätter schlecht geschnitten bzw. Ecken und Kanten zerdrückt sind. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

Verpackung: Wählen Sie Papier, das sauber verpackt und in Kartons gelagert wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.

Speziell bearbeitetes Papier: Es wird nicht empfohlen, auf folgenden Papierarten zu drucken, auch wenn das Papier sonst die Basisspezifikationen erfüllt. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Verhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit einer unebenen Oberfläche
- Gelochtes Papier

Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Overheadfolie
- Grobes
- Pergament
- Etiketten
- Recycling
- Vorgedruckt
- Fein
- Karteikarte
- Farbiges
- Gelocht
- Briefpapier
- Umschläge
- Dick
- Hohe Qualität
- Anwender 1 bis 8

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Bauart und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen

von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßregeln für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Spezifikationen von Spezialpapier eintreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

Overheadfolie

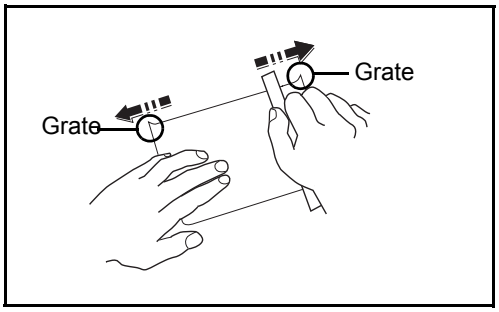
Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Kriterium	Spezifikationen
Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190 °C
Stärke	0.100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Genauigkeit der Abmessungen	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0.2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

Karteikarte



Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.

Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Briefumschläge

Benutzen Sie die Universalzufuhr für Briefumschläge.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.

Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.

Um Papierstau beim Drucken auf mehrere Briefumschläge zu verhindern, lassen Sie nie mehr als zehn Briefumschläge im Ausgabefach.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauen Kanten kann zu Papierstau führen.

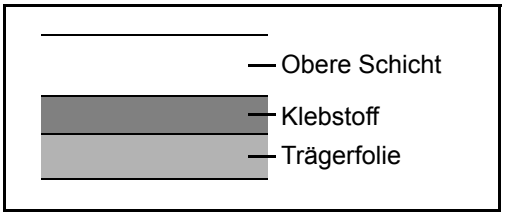
HINWEIS: Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen.

Etiketten

Etiketten müssen in die Universalzufuhr eingelegt werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff, der an die Trommel oder Rollen gelangt, verursacht Störungen und meistens auch Kosten.

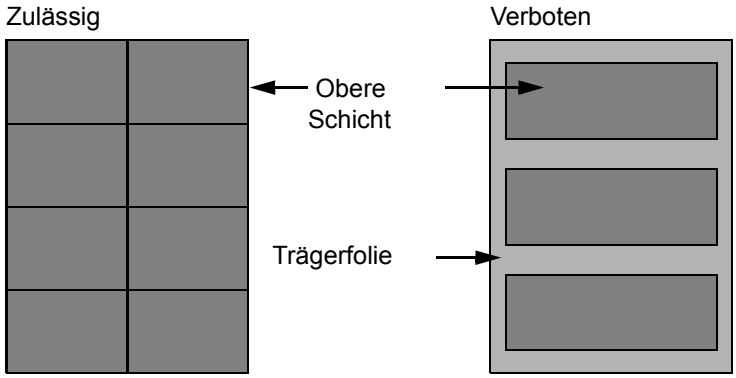
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für Gerät das größte Risiko da, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett beim Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.

Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehrmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einem Durchlauf. Bedrucken Sie niemals einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verursachen erhebliche Gerätestörungen.

Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermaterials bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten duch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Eigenschaft	Spezifikationen
Etikettengewicht	44 bis 74 g/m²
Papiergewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m²
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,145 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6 % (Des Verbundmaterials)

Farbiges Papier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen auf Seite 10 des Anhangs entsprechen. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200 °C) aushalten.

Vorbedrucktes Papier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen auf Seite 9 des Anhangs entsprechen. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

Recyclingpapier

Recyclingpapier muss den Spezifikationen auf Seite 10 des Anhangs entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.

HINWEIS: Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Technische Daten

HINWEIS: Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

Gerät

Eigenschaft		Beschreibung	
		Ohne Fax-Funktion	Mit Fax-Funktion
Typ		Tischgerät	
Druckmethode		Elektrografisch mit Halbleiter-Laser, Trommelsystem	
Unterstützte Originaltypen		Blätter, Bücher, dreidimensionale Objekte (Maximalgröße des Originals: Folio/Legal)	
Originalabtastung		Fest	
Papier-gewicht	**Kassette**	60 bis 120 g/m^2(Duplex: 60 bis 120 g/m^2)	
	Universal-zufuhr	60 bis 220 g/m^2, 230 µm^2 (Karteikarte)	
Papiertyp	**Kassette**	Normal, Grobes, Pergament, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Hohe Qualität und Anwender 1-8 (Duplex: Wie einseitig)	
	Universal-zufuhr	Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dickes, Kuvert, Hohe Qualität und Anwender 1-8	
Papier-formate	**Kassette**	Maximum: A4 (Duplex: A4) Minimum: A6 (Duplex: A5)	
	Universal-zufuhr	Maximum: A4 Minimum: A6	
Zoom-Stufen		Manuell: 25 bis 400%, in 1% Schritten Feste Zoomstufen: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%	
Druck-geschwin-digkeit	**Einseitig**	A4/LetterR: 40/42 Seiten/Min. B5R: 33 Seiten/Min.	Legal: 33 Seiten/Min. A5R/A6R: 22 Seiten/Min.
	Duplex	A4/LetterR: 24.5/26 Seiten/Min. B5R: 24 Seiten/Min.	Legal: 16.5 Seiten/Min. A5R: 21 Seiten/Min.
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)		9,5 Sekunden oder weniger	
Aufwärmzeit (22°C, 60%)	**Nach Einschalten**	22 Sekunden oder weniger	
	Aus Energiespar-modus	10 Sekunden oder weniger	
	Ruhemodus	15 Sekunden oder weniger	

Eigenschaft		Beschreibung	
		Ohne Fax-Funktion	Mit Fax-Funktion
Papiervorrat	**Kassette**	500 Blatt (80 g/m^2)	
	Universal-zufuhr	100 Blatt (80 g/m^2, Normalpapier, A4/Letter oder weniger)	
Kapazität des Ausgabefachs		500 Blatt (80 g/m^2)	
Max. Kopienzahl		1 bis 999 Seiten	
Trommelbelichtung		1-Strahl Halbleiter-Laser	
Speicher		Standard: 256MB Maximal: 768MB	
Schnittstelle		USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB-Speicher-Steckplatz: 1 Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
Auflösung		600 × 600 dpi	
Betriebsum-gebung	**Temperatur**	10 bis 32,5°C	
	Luftfeuchtig-keit	15 bis 80 %	
	Höhe	2.500 Meter oder weniger	
	Helligkeit	1.500 Lux	
Abmessungen (B) × (T) × (H)		494 × 497,1 × 545,5 mm mit Universalzufuhr	
Gewicht (ohne Tonerbehälter)		25,5 Kg	25,8 Kg
Stellfläche (B x T)		494 × 656,1 mm	
Stromaufnahme		220 V bis 240 Volt, 50/60 Hz, größer 5,1 A	
Strom-Verbrauch	Beim Ausdruck	676,6 W	677,4 W
	In Bereitschaft	95,8 W	97,9 W
	Energiespar-modus	72,7 W	74,8 W
	Ruhemodus	6,9 W	10,6 W
	Ausschaltet	0,1 W	0,1 W
Optionen		3 Papierkassetten	

Drucker

Eigenschaft	Beschreibung
Druckgeschwindigkeit	Gleich wie Kopiergeschwindigkeit.
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)	9,5 Sekunden oder weniger
Auflösung	Fein 1200, Schnell 1200, 600 dpi, 300 dpi

Eigenschaft		Beschreibung
Betriebssystem		Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 64 Bit, Windows Vista, Windows Vista 64 Bit, Windows 2008 Server, Windows Server 2008 64 Bit, Windows 7, Apple Macintosh OS 10.x
Schnittstelle	**Standard**	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB-Speicher-Steckplatz: 1 Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)

Scanner

Eigenschaft	Beschreibung
Betriebssystem	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows 7
Systemvoraussetzungen	IBM PC/AT kompatibel CPU: Celeron 600Mhz oder höher RAM: 128MB oder mehr Festplattenspeicher: 20MB oder mehr Schnittstelle: Ethernet
Auflösung	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Dateiformat	JPEG, TIFF, PDF, XPS
Scangeschwindigkeit *1	1-seitig: S/W 35 Bilder/Min., Farbe 13 Bilder/Minute (A4 Querformat, 600 dpi, Bildqualität: Text/Foto-Original)
Schnittstelle	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Hi-Speed USB)
Netzwerk-Protokoll	TCP/IP
Übertragungssystem	PC-Übertragung SMB Scannen in SMB FTP Scan to FTP, FTP over SSL E-Mail-Übertragung SMTP Scannen in E-Mail TWAIN Scan*1 WIA Scan*2

*1 Zulässiges Betriebssystem: Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista
*2 Zulässiges Betriebssystem: Windows Vista

Vorlageneinzug

Eigenschaft	Beschreibung
Originalzufuhr-Methode	Automatisch
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter
Papierformate	Maximum: Legal/A4 Minimum: Statement/A5
Papiergewicht	Einseitig: 50 bis 120 g/m^2 Duplex: 50 bis 110 g/m^2
Aufnahmekapazität	50 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum

Umweltdaten

Eigenschaft	Beschreibung
Wechsel in Energiesparmodus (werkseitige Standardeinstellung)	2 Minuten
Wechsel in Ruhemodus (werkseitige Standardeinstellung)	15 Minuten
Wiederaufnahme aus Energiesparmodus	10 Sekunden oder weniger
Wiederaufnahme aus Ruhemodus	15 Sekunden oder weniger
Duplex-Druck	Standard
Papiervorrat	100% Recyclingpapier kann benutzt werden.

HINWEIS: Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Glossar

AppleTalk

AppleTalk wird mit dem Betriebssystem Mac OS von Apple Computer ausgeliefert und ist ein Netzwerkprotokoll. Mit AppleTalk können Dateien und Drucker gemeinsam genutzt werden. Auch die Nutzung von Anwendungssoftware auf einem Computer in demselben AppleTalk-Netzwerk ist möglich.

Automatische Papierauswahl bei Zoom

Damit wird automatisch das Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.

Bonjour

Bonjour, auch als Null-Konfigurations-Netzwerk bekannt, ist ein Dienst, der automatisch Computer, Geräte und Dienste in einem Netzwerk erkennt. Da es sich bei Bonjour um ein Standard-Industrieprotokoll handelt, können sich alle Geräte ohne die Eingabe einer IP Adresse oder eines DNS Servers erkennen. Bonjour sendet und empfängt Netzwerkpakete über den UDP Port 5353. Ist eine Firewall aktiv, muss sicher gestellt werden, dass der UDP Port 5353 geöffnet bleibt, so dass Bonjour korrekt arbeiten kann. Einige Firewalls weisen Bonjour Pakete ab. Falls Bonjour nicht zuverlässig arbeitet, prüfen Sie die Firewall Einstellungen und stellen Sie sicher, dass als Ausnahme Bonjour Pakete akzeptiert werden. Wird Bonjour unter Windows XP Service Pack 2 oder später installiert, ist die Windows Firewall für Bonjour korrekt eingestellt.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

dpi (dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Der Druckertreiber für das Gerät wird mit der CD-ROM mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

E-Mail senden

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

EcoPrint Mode

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

Eingabehilfen

Das Gerät ist für gute Zugänglichkeit auch für ältere Menschen und Körper- bzw. Sehbehinderte ausgestattet.

Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KC-GL, KPDL und KPDL (Automatisch).

FTP (File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuancen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graufstufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarzweiß wird mit je 1 Bit dargestellt. 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65536 Graustufen bei 16 Bit.

IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Zifferngruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken. IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. Es unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Standardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und Druckdienste verwendet.

NetWare

Die für eine Vielzahl von Betriebssystemen geeignete Software für die Netzwerkverwaltung von Novell.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Damit wird angegeben, wie viele A4-Seiten pro Minute ausgedruckt werden.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserungen der Implementierungstechnologie herausgebracht.

Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

Standard-Gateway

Damit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router, angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

Subnetzmaske

Die Subnetzmaske ermöglicht die Erweiterung des Netzwerkadressteils der IP Adresse. Die Subnetzmakse repräsentiert alle Netzwerkadressteile als 1 und aller Hostadressteile als 0. Die Anzahl der Bits im Präfix stellt die Länge der Netzwerk-Adresse dar. Die Bezeichnung "Präfix" bedeutet, dass etwas am Anfang hinzugefügt wird, bezeichnet also den ersten Teil der IP Adresse. Wird eine IP Adresse geschrieben, kann die Länge der Netzwerkadresse durch die Präfix-Länge nach dem Schrägstrich (/) angezeigt werden. Zum Beispiel, "24" in der Adresse "133.210.2.0/24". Daher bezeichnet "133.210.2.0/24" die IP Adresse "133.210.2.0" mit einem 24-Bit Präfix des Netzwerkteils. Dieser neue Netzwerk Adressteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, dass durch die Subnetzmaske auf eine Subnetz Adresse verwiesen wird. Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass *DHCP* auf *Aus* steht.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) basiert auf dem Internetprotokoll TCP/IP (IPv4). IPv6 ist die nächste Generation des Internetprotokolls und vergrößert den verfügbaren Adressraum, so dass es nicht mehr zu Engpässen bei den Netzwerkadressen kommt wie unter IPv4. Zusätzlich wurden neue Sicherheitsstandards und die Möglichkeit bevorzugter Datenübertragung implementiert.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP ist eine Gruppe von Protokollen, die festlegen, wie Computer und andere Geräte miteinander über ein Netzwerk kommunizieren.

Timeout für automatischen Formularvorschub

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist das Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computer. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z. B. Adobe Photoshop) und OCR-Programmen unterstützt.

Universalzufuhr

Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Eine Funktion, die den Import von Bildern ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten erlaubt. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; das Merkmal wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Comuter" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Index

A

Abmelden **3-2, 11-5**
An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) **3-28**
Anschluss
  Netzwerkkabel **2-5**
  Stromkabel **2-9**
  USB-Kabel **2-9**
Anschlussart **2-3**
AppleTalk **Anhang-21**
Auflösung **Anhang-18**
Auftrag
  Abbruch **3-29, 7-18**
  Pausieren und Wiederaufnahme **7-18**
  Protokoll **7-8**
  Status prüfen **7-2**
  Verfügbarer Status **7-2**
  Versenden von Protokollen **7-13**
Auftragsende-Nachricht **5-20**
  Kopie **4-14**
  Senden **5-20**
Ausschalten **2-7**
Auswahl 1-seitig/2-seitig **5-6**
Auswahl der Sprache **2-9, 8-3**
Automatische Papierauswahl **Anhang-21**
Automatischer Energiesparmodus **2-8**
Automatischer Ruhemodus **2-8, Anhang-23**

B

Bedienfeld **1-2**
Belichtungsglas
  Reinigung **9-2**
Benutzer/ Kostenstellenverwaltung **11-1**
  Benutzer-Logins verwalten **11-2**
Benutzer-Logins verwalten **11-2**
  Abmelden **11-5**
  Aktivieren und deaktivieren **11-2**
  Auftrag von unbekanntem Benutzer Anmeldung **11-14**
  Benutzereigenschaften ändern **11-9**
  Gruppen Authentifizierung ein-/ausschalten **11-11**
  Hinzufügen **11-6**
  Login **11-5**
  Netzwerk-Benutzer-Rechte anzeigen **11-12**
Berichte drucken/Nachricht senden **8-94**
  Netzwerkstatusseite **8-96**
  Schriftartenliste **8-95**
  Sendeberichte **8-97**
  Servicesstatus-Seite **8-96**
  Statusseite **8-94**
Bezeichnungen der Teile **1-1**
Bildqualität
  Kopie **3-7**
  Senden **5-11**
Bonjour **Anhang-21**

C

CD-ROM **2-2**

D

Datei
  Formatieren **5-9**
Dateiname **4-16**
Dateitrennung **5-23**
Datum und Uhrzeit einstellen **2-11**
Datum/Uhrzeit **8-29**
  Automatische Bedienfeld Rückstellung **8-39**
  Datum/Uhrzeit **8-29**
  Datumsformat **8-31**
  Energiespar-Timer **8-41**
  Zeitzone **8-32**
DHCP **Anhang-21**
Dokumentenbox **6-1**
  Schnellwahltasten speichern **8-91**
dpi **Anhang-21**
Druckeinstellungen **8-77**
  A4/Letter ignorieren **8-81**
  CR-Einstellung **8-86**
  Druckausrichtung **8-84**
  Duplexwendung **8-82**

EcoPrint **8-80**
Emulation **8-77**
Formfeed-Timeout **8-85**
Kopien **8-83**
LF-Einstellung **8-85**
Drucken **3-16**
Drucken aus Anwendungen **3-16**
Drucker
konfigurieren **8-77**
Druckertreiber **Anhang-21**
Duplex **3-12, 8-82**

E

EcoPrint-Modus **Anhang-21**
Drucken **8-80**
Kopie **4-8**
Eingabe
Betreff **5-17**
Dateiname **4-16, 5-16**
Körper **5-17**
Einschalten **2-6**
Einstellungen für das Kopieren **8-71**
Automatische Papierauswahl **8-73, 8-74**
Papierauswahl **8-72**
Schnellwahltasten speichern **8-75**
Einstellungen/Wartung **8-99**
Entwickler Auffrischung **8-102, 8-103**
Kopienhelligkeit einstellen **8-99**
Schwarzlinienkorrektur **8-101**
Sende-/Box-Helligkeit **8-100**
Embedded Web Server **2-28**
E-Mail
E-Mail senden **3-19**
E-Mail Betreff/Nachricht **5-17**
E-Mail senden **2-29**
Emulation **Anhang-21**
Auswahl **8-77**
Energiesparmodus **2-8**
Energiespar-Timer **8-41**
Etiketten **Anhang-15**

F

Farbe
Farbe / Graustufen / Schwarz/Weiß Auswahl **5-14**
Farbmodus
Farbauswahl (Kopie) **8-45**
Fehler beseitigen **10-2**
Fehlerbehandlung **8-27**
Fehlermeldungen **10-6**
FTP **Anhang-22**

G

Gelieferte Teile **2-2**
Gerät **7-19**
Konfigurieren **7-20**
Status prüfen **7-19**
Graustufen **5-14, Anhang-22**

H

Helligkeit einstellen **5-12**
Auto **3-8**
Kopie **3-8**
Manuell **3-8**
Senden **5-12**

I

IP-Adresse **Anhang-22**
IPP **Anhang-22**

K

Kabel vorbereiten **2-4**
Kassette
Papier einlegen **2-37**
Papierformat und Medientyp **8-13**
konfigurieren
Datum/Uhrzeit **8-29**
Drucker **8-77**
Kopie **8-71**
NetWare **8-133**
Netzwerk **8-122**
Senden **8-89**
Kopie
Bildqualität auswählen **3-9**
Duplexkopie **3-12**
Gruppiert kopieren **3-15**
Helligkeit einstellen **3-8**
konfigurieren **8-71**
Kopieren mit Zoomfunktion **3-10**
Originale **4-2**
Versetzt kopieren **3-15**
Kopien kombinieren
2-in-1-Modus **4-9**
4-in-1-Modus **4-10**
Seitenbegrenzungslinien **4-11**
Kopierbetrieb **4-1**

Kopieren mit Zoomfunktion
Auto-Zoom **3-10**
Manueller Zoom **3-10**
Voreingestellte Stufen **3-10**
Kostenstellen **11-16**
Gerätenutzung beschränken **11-24**
Kopien-/Druckzähler verwalten **11-23**
KPDL **Anhang-22**

L

Login **3-2, 11-5**

M

Maßeinheit umschalten **8-26**
Mehrfach-Scan
Kopie **4-13**
Senden **5-15**

N

NetBEUI **Anhang-22**
NetWare **8-133, Anhang-22**
konfigurieren **8-133**
Netzwerk
konfigurieren **2-14**
Netzwerk Einstellungen
E-Mail-Übertragung **8-138**
FTP Empfang **8-138**
HTTP **8-138**
HTTPS **8-138**
IPP over SSL **8-139**
LDAP **8-138**
LPD **8-138**
NetBEUI **8-138**
NetWare **8-133**
Netzwerkschnittstelle **8-122**
POP3 E-Mail-Empfang **8-138**
Raw Port **8-138**
SNMP **8-138**
TCP/IP (IPv4) **8-123**
TCP/IP (IPv6) **8-132, 8-135, 8-136**
Netzwerkkabel **2-4**
Anschluss **2-5**
Netzwerkschnittstelle **2-4**
Netzwerksicherheit **8-141**

O

Option
Papierzufuhr **Anhang-2**
Speichererweiterung **Anhang-2**
Überblick **Anhang-2**
Optionale Funktionen **8-152**
Original
Originale anlegen **2-50**
Originale in den Vorlageneinzug einlegen **2-51**
Originalausrichtung
Kopie **4-6**
Senden **5-7**
Vorlageneinzug **4-6**
Originale
Anwenderdefiniert **8-8**
Format-Auswahl **4-2, 5-2**
konfigurieren **8-8**
Kopie **4-2**
Originalformat-Auswahl
Senden **5-2**
Originalformat-Markierungen **2-50**

P

Papier
Anwenderdefiniert **8-11**
Automatische Auswahl **8-21**
Bevor das Papier eingelegt wird **2-36**
Briefumschläge einlegen **2-43**
Formate und Medien **2-45, Anhang-9**
Geeignetes Papier **Anhang-11**
Gewicht **8-17**
Kassette **8-13**
konfigurieren **8-8**
Papier in die Kassetten einlegen **2-37**
Papier in die Universalzufuhr einlegen **2-40**
Spezielle Papiertypen **8-23, Anhang-13**
Standardpapier Quelle **8-22**
Technische Daten **Anhang-10**
Universalzufuhr **8-15**
Papierauswahl **4-3**
Kassette **4-3**
Universalzufuhr **4-4**
Papierstau **10-13**
Hintere Einheit **10-17**
Kassette 1 **10-15**
Kassette 2 **10-15**
Stauanzeigen **10-13**
Vorbeugung **10-13**
Vorlageneinzug **10-17**
Papierzufuhr **Anhang-2**

POP3 **Anhang-22**
PostScript **Anhang-22**
PPM **Anhang-22**
Product Library **2-2**

R

Reinigung
  Belichtungsglas **9-2**
  Separator **9-4**
Ruhemodus **2-8**

S

Scanauflösung **5-13**
  Standardeinstellung **8-46**
Schnellwahltasten
  Belegung ändern **8-75, 8-89, 8-91**
Schnittstelle sperren **8-148**
Sendeeinstellungen **8-89**
  Schnellwahltasten speichern **8-89**
Sendeformat-Auswahl **5-3**
Sendefunktionen **5-1**
Senden
  Bildqualität **5-11**
  Dateiformat **5-9**
  E-Mail senden **3-19**
  konfigurieren **8-89**
  Originalformat-Auswahl **5-2**
  Sendeformat-Auswahl **5-3**
  Senden an Ordner (FTP) **3-23**
  Senden an Ordner (SMB) **3-23**
Separator
  Reinigung **9-4**
Signaltöne **8-6**
SMTP **Anhang-23**
Speichererweiterung **Anhang-2**
Sprache ändern **2-9, 8-3**
Standard **8-45**
  2 auf 1 **8-61**
  4 auf 1 **8-62**
  Bildqualität **8-67**
  Dateiformat **8-57**
  Dateiname **8-53**
  Dateitrennung **8-58**
  EcoPrint **8-52**
  E-Mail Betreff/Nachricht **8-55**
  Farbauswahl (Kopie) **8-45**
  Gruppieren/Versetzt **8-50**
  Helligkeit **8-48**
  Mehrfach-Scan **8-56**
  Originalausrichtung **8-51**
  Originalvorlage **8-47**
  Scanauflösung **8-46**
  TIFF Druck **8-59**
  XPS Seitenanpassung **8-60**
  Zoom **8-49**
Standardanzeige **8-5**
Standard-Gateway **Anhang-23**
Status/Druck abbrechen **7-1**
Statusseite **8-94, Anhang-23**
Stromkabel
  Anschluss **2-9**
Subnetzmaske **Anhang-23**
System neu starten **8-121**
Systemmenü **8-1**

T

TCP/IP **Anhang-23**
Technische Daten
  Drucker **Anhang-18**
  Gerät **Anhang-17**
  Scanner **Anhang-19**
  Umweltdaten **Anhang-20**
  Vorlageneinzug **Anhang-20**
TWAIN **Anhang-23**

U

Universalzufuhr **Anhang-24**
  Papierformate und Medien **2-47, 8-15**
Unzulässige Zeit **8-42**
USB **Anhang-24**
USB-Kabel
  Anschluss **2-9**
USB-Schnittstelle **2-4**
USB-Speicher
  Dokumente drucken **6-2**
  Dokumente speichern **6-6**
  Entfernen **6-8**
  TIFF Druck **6-3**
  XPS Seitenanpassung **6-4**

V

Verschlüsselt in FTP senden **5-22, 5-24**
Verwaltung
  Kostenstellen **11-16**
Vorbereitung **2-1**

Vorlageneinzug **Anhang-20**
Nicht zulässige Originale **2-51**
Originale einlegen **2-51**
So werden Originale eingelegt **2-51**
Zulässige Originale **2-51**
Vorlagenglas
Originale auflegen **2-50**

W

WIA **Anhang-24**
WSD Scannen **5-18**

X

XPS
Dateiformat festlegen **5-9, 8-57**
Speichern von Dokumenten auf dem externen USB-Speicher. **6-6**

Z

Zählung der gedruckten Seiten
Bericht drucken **11-36**
Jeder Auftrag **11-34**
Kostenstellen gesamt **11-32**
Zählung der gedruckten Seiten **11-32**
Ziel **8-106**
An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) **3-28**
Aus dem Adressbuch wählen **3-26**
Bearbeiten **8-116**
Gruppe hinzufügen **8-111**
Hinzufügen **8-106**
suchen **3-26**
Wahl mit Zielwahltaste **3-28**
Zielwahltasten **8-118**
Ziel auswählen **3-26**
Zoommodus
Kopie **3-10, 5-5**
Senden **5-5**
Zugänglichkeit **Anhang-21**

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection.

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany